



**COMUNE DI CROGNALETO**  
*(Teramo)*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**(PIAO)**  
**2024-2026**



PIAO 2024-2026

# INDICE

## PREMESSE

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

#### SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

#### SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PTPCT)

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

#### SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

##### SOTTOSEZIONE 3.3.1 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

##### SOTTOSEZIONE 3.3.2 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

### SEZIONE 4. MONITORAGGIO



PIAO 2024-2026

## PREMESSE

La Commissione europea nell'anno 2021 ha approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora in poi PNRR). Inserito nell'ambito del Next Generation Europe, il PNRR si configura come un pacchetto di investimenti decisivo al fine di rilanciare l'economia nazionale e comunitaria dopo la pandemia scatenata da Covid-19. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme che riguardano anche la P.A. Per attuarle, il Governo ha adottato numerosi provvedimenti normativi tra cui il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 (c.d. decreto reclutamento), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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,

il Piano delle Azioni Positive

il Piano triennale dei fabbisogni del personale,

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è un documento di programmazione e di governance chiamato a definire tutti gli aspetti interessanti l'attività e l'organizzazione amministrativa: **il valore pubblico, la performance, l'anticorruzione, la gestione e l'attività delle risorse umane.**

Attraverso il PIAO il legislatore, all'interno della cornice di riforme sopra citata, pone precisi obiettivi quale è, innanzitutto, quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Questa finalità si traduce nel contenimento dei costi di amministrazione purché si preservi l'efficacia dell'azione amministrativa e la massima circolazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno delle strutture burocratiche. Ulteriore obiettivo, collegato al precedente, è il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini nonché degli altri output prodotti dall'ente. Tutto con una sola finalità: la creazione del Valore Pubblico, quale stella polare dell'azione di una pubblica organizzazione.

Le finalità del PIAO, pertanto, sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021).

Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e il PIAO "completo" del triennio 2023/2025, il Piano Integrato di



PIAO 2024-2026

Attività e Organizzazione 2024/2026, rappresenta il primo documento di aggiornamento, collegato alla programmazione attuativa.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA 2022/2024, e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo articolo 8, del DM 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del DM 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione:

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano:

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta come previsto dal DM 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.



PIAO 2024-2026

## **IL COMUNE DI CROGNALETO** **un'Amministrazione in cammino per creare Valore Pubblico**

### **Creare valore pubblico**

*significa riuscire a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.*

### **COME PROGRAMMIAMO LA NOSTRA ATTIVITA'**

Performance

Obiettivi Operativi e Gestionali

Anticorruzione e Trasparenza

Obiettivi di Prevenzione della Corruzione e trasparenza  
(PTPCT)

### **L'ESIGENZA A CUI RISPONDERE**

*Valore Pubblico*

a cui si ispirano tutti i documenti di programmazione strategica ed operativa dell'ente

### **IL CAPITALE UMANO**

la leva fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi

Struttura Organizzativa

Quantità, qualità e potenzialità della nostra amministrazione comunale

Programmazione strategica del personale

Programmazione triennale del fabbisogno

Capacità assunzionale

Strategie di copertura del fabbisogno

Piani Formativi



PIAO 2024-2026

## SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Comune di Crognaleto**

*Indirizzo: Via Cesare Battisti, F.ne Nerito (Te)*

*Codice Fiscale: 80004590677*

*Partita Iva 00164870677*

*Sindaco: Orlando Persia*

*Numero dipendenti al 31.12.2023: 14*

*Numero abitanti al 31.12.2023: 1088 (ISTAT)*

*Indirizzo internet: <https://www.comune.crognaleto.te.it/>*

*PEC: [responsabilesegreteria@crognaleto.com](mailto:responsabilesegreteria@crognaleto.com)*

*Recapito telefonico: 0861 950110*



PIAO 2024-2026

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

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

Ad ogni buon conto, l'Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC previste nel PNA, secondo cui "va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

Inoltre, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 24.04.2024.

### 2.2 PERFORMANCE

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

Tuttavia, pur rimandando a successiva deliberazione l'integrazione della parte citata, ovvero il Piano delle Performance, si ritiene necessario dedicare attenzione ai contenuti della sottosezione "Performance", essendo la stessa dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

PERFORMANCE		
OBIETTIVI (Azioni)	Responsabili di Area Dipendenti di Area	PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Responsabili di Area Dipendenti di Area	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Responsabili di Area Dipendenti di Area	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



PIAO 2024-2026

## **2.3**

### **SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza  
(PTPCT)**

#### **INDICE DELLA SEZIONE**

**2.3.1 IL PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO**

**2.3.3 RISCHIO E VALUTAZIONE**

**2.3.4 TRASPARENZA**



PIAO 2024-2026

### 2.3.1 IL PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

*La creazione di valore pubblico  
è un obiettivo che può essere raggiunto solo avendo chiaro che  
prevenzione della corruzione e la trasparenza  
sono dimensioni imprescindibili per la realizzazione della missione istituzionale  
del Comune di Crognaleto*

\*\*\*\*\*

In data 17 gennaio 2023 con Delibera n. 7, il Consiglio dell'Anac ha approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, successivamente aggiornato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. In tale contesto normativo viene sancito che il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** venga **assorbito all'interno del PIAO nella specifica sotto-sezione 2.3**, qui in oggetto.

L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con **l'attuazione del PNRR nonché dal PNC ad esso funzionale**, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e dallo Stato la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste in questi anni per contrastare la pandemia, siano vanificati da episodi di corruzione. È necessario dunque che si presti particolare attenzione ai controlli sui procedimenti relativi ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Per tal motivo si predispone apposita modulistica al fine di fornire agli uffici strumenti semplici ma efficaci per procedere ad autocontrollo relativo all'affidamento degli appalti finanziati dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Questo è il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (Sezione 2.3 al PIAO 2024-2026), che la nostra Amministrazione adotta, aggiornando il precedente Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, tenendo presente comunque:

- Il decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità, di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante: "disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli



PIAO 2024-2026

enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 come modificato dal decreto 96/2016”;

- il DPR 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. lgs. 30.03.2001 n. 165”;

- il decreto legge n. 31 agosto 2013, n. 101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni” convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;

- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013 della CIVIT (ora ANAC) ed i successivi aggiornamenti integralmente richiamati all'interno del PNA 2019;

- il D. Lgs. 97/2016, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

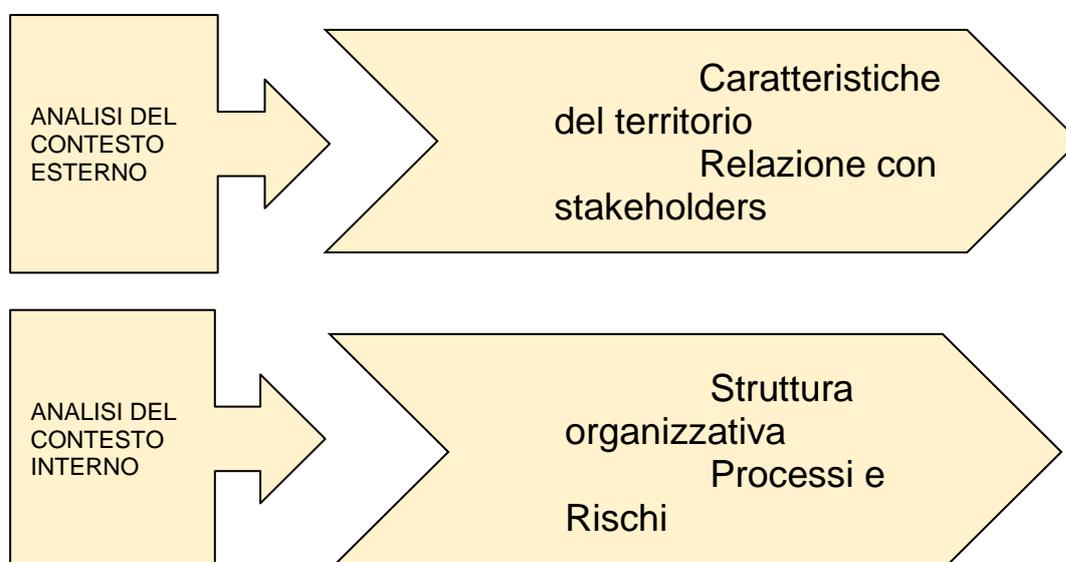
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019);

- il D.L. 80/2021 di introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione;

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera Anac n. 7 del 17.01.2023, aggiornato con Delibera Anac n. 605 del 19.12.2023).

### 2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

La gestione del rischio muove da un adempimento preliminare: l'analisi del contesto esterno ed interno. Tale fase necessaria, conduce l'Amministrazione a reperire le informazioni necessarie ad individuare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).





PIAO 2024-2026

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, è utile rinviare innanzitutto alla:

**“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”** relativa all’anno 2021 presentata dal Ministro dell’Interno, disponibile al seguente indirizzo web:

<http://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf>

***Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia*** che è possibile visionare al seguente link (v. più specificatamente pagg. 239 e ss.):

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>

**Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte dei Conti Abruzzo**, disponibile al seguente link: <https://www.corteconti.it/Download?id=aefbb03d-5832-425b-8f3d-249260999603>

Il Comune di Crognaleto è territorio interessato dagli **eventi sismici del 2016 e 2017**. Si pone a conoscenza la stima del danno riferita alle tre categorie ricostruttive (privata, pubblica e chiese) disciplinate dalla legge speciale post sisma e lo stato della ricostruzione correlato.

[https://sisma2016.gov.it/wp-content/uploads/2023/01/Rapporto-di-fine-mandato\\_DEFINITIVO.pdf](https://sisma2016.gov.it/wp-content/uploads/2023/01/Rapporto-di-fine-mandato_DEFINITIVO.pdf)

[https://sisma2016.gov.it/wp-content/uploads/2023/06/RAPPORTO-31-MAGGIO-2023\\_definitivo20Giugno23.pdf](https://sisma2016.gov.it/wp-content/uploads/2023/06/RAPPORTO-31-MAGGIO-2023_definitivo20Giugno23.pdf)



PIAO 2024-2026

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa del Comune è analizzata e descritta nella Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, che qui si richiama integralmente. Le funzioni del Comune di Crognaleto sono organizzate secondo la tecnostruttura che viene sinteticamente di seguito riportata:

<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>
<u>Responsabile Area Amministrativa</u>	<b><i>Orlando Persia (Sindaco)</i></b>
<u>Responsabile Area Finanziaria</u>	<b><i>Carla Alleva</i></b>
<u>Responsabile Area Lavori Pubblici, Urbanistica, Sisma 2016</u>	<b><i>Alessandro Zinilli</i></b>
<u>Responsabile Polizia Locale</u>	<b><i>Mauro Savini</i></b>
<u>RPCT</u>	<b><i>Vacante</i></b>
<u>Segretario Comunale</u>	<b><i>Vacante</i></b>
<u>Nucleo di Valutazione</u>	<b><i>Dott. Alessio Maria D’Angelo</i></b>
<u>Revisore dei Conti</u>	<b><i>Dott.ssa Debora Di Giovanni</i></b>

Premesso tale sintetico quadro d’insieme la presente sezione 2.3 coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell’Ente, sia politici che tecnici, i Soggetti partecipati a vario titolo dall’Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione ed anche i cittadini e gli stakeholders. Proprio in tale ottica è stato pubblicato dal 15 al 25 aprile 2024 un avviso pubblico rivolto a cittadini e stakeholders ai fini dell’aggiornamento del Piano anticorruzione 2023-2025 del Comune di Crognaleto, poi richiamato e confluito nel PIAO provvisorio 2023-2025 nella nuova sezione “Valore Pubblico, Performance ed anticorruzione” al fine di acquisire proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine alla predisposizione della nuova Sezione 2.3 del PIAO 2024-2026. Dall’Avviso non sono pervenute osservazioni. Altresì in ossequio alle disposizioni di cui al PNA 2022 sono stati coinvolti gli uffici del Comune, ovvero i Responsabili di Area sia nella fase della mappatura ed analisi dei rischi connessi all’attività di competenza di ciascuno, sia nella fase dei conseguenti provvedimenti attuativi.

Per quanto riguarda specificatamente le Responsabilità è utile e doveroso esporne i contenuti in base ai ruoli:

#### **Responsabilità del RPTC**

- predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti al personale apicale, titolare di P.O. e ai responsabili dei settori maggiormente esposti alla corruzione, che renderanno dichiarazione di acquisizione dello stesso;



PIAO 2024-2026

- verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verificare, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione” laddove la misura sia adottata;
- per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;

### **Responsabili di Area**

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- distribuiscono il piano ai dipendenti di rispettiva appartenenza e rendono apposite dichiarazioni di avvenuta consegna al responsabile per la prevenzione dell'anticorruzione;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- sono responsabili (per quanto di competenza) del flusso informativo relativamente alla corretta pubblicazione di dati e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs 33/2013.

### **Responsabilità dei dipendenti**

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

### **Il Nucleo di Valutazione**

Il Comune di Crognaleto ha declinato le funzioni previste in capo agli Organismi indipendenti di Valutazione ad altro organismo denominato “Nucleo di Valutazione” il quale:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);



PIAO 2024-2026

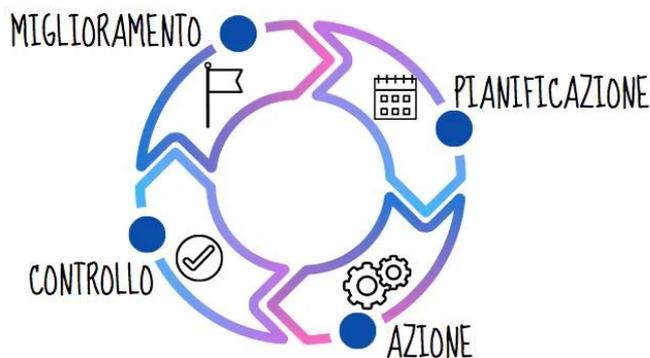
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione della indennità di risultato in funzione degli obiettivi declinati.

### **2.3.3 RISCHIO E VALUTAZIONE**

Il presente Piano Anticorruzione quale Sezione al PIAO, è uno strumento volto alla gestione dei rischi nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente. Per "rischio" si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati. Trattasi, pertanto, di un ambito molto ampio che comprende non solo i delitti contro la pubblica amministrazione (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno a prescindere dalla rilevanza penale.

In via preliminare sono state individuate le aree di rischio generali, così come indicate dall'art. 1 c. 16 L. 190/2012 e dai diversi relativi documenti dell'ANAC, nonché le "aree di rischio specifiche", per le quali cioè il livello di esposizione è motivato dalle particolari esigenze di contenimento del rischio legate al contesto interno ed esterno all'ente. Sono quindi stati individuati i procedimenti, i processi e le attività afferenti alle aree di rischio e rispetto ad essi sono stati individuati i servizi che vi sono preposti per competenza, il correlativo grado di esposizione a rischio e le correlate misure di contrasto, ossia i comportamenti organizzativi volti a gestire/prevenire il rischio.

**Il presente PTPCT e il correlato Allegato** è stato redatto in conformità alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) accogliendo la nuova metodologia di identificazione e gestione del rischio in una logica di "Risk Assessment" attraverso una metodologia di carattere qualitativo in una logica di gestione riconducibile alla teoria del "Ciclo di Deming"



Il ciclo di Deming prevede una declinazione in 4 fasi operative ovvero: Pianificazione (Plan), Azione (DO), Controllo (Check) e Miglioramento (Act). In tale logica la presente sezione formalizza la metodologia adottata in sede di programmazione delle misure (Plan) formalizzando le misure adottate (DO) con gli opportuni indicatori di monitoraggio (Check) e prevede una fase di controllo sulle misure adottate, il cosiddetto "monitoraggio del piano" (Check).



PIAO 2024-2026

## **MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE**

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi, considerati e riportati altresì i processi mappati nel precedente Piano Anticorruzione del Comune di Crognaleto, sono le seguenti:

- **A) Acquisizione e gestione del personale**
- **B) Contratti pubblici**
- **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- **D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- **E) Entrate, Spese e Patrimonio**
- **F) Controlli, verifiche, ispezioni**
- **G) Governo del territorio**
- **H) Incarichi e nomine**
- **I) Affari legali e contenzioso**
- **L) Processi trasversali**

## **VALUTAZIONE, TRATTAMENTO E MONITORAGGIO 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).

### **- IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Fanno parte integrante e sostanziale del presente documento: a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012; b) le linee guida successivamente contenute nel PNA 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione Anac n. 12/2015 (PNA 2015), nella Determinazione Anac n. 831/2016 (PNA 2016), nella Determinazione Anac n. 1208/2017 (PNA 2017), nella Determinazione Anac n. 1074/2018 (PNA 2018), nella Determinazione Anac n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019), nella Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 (PNA 2022) ed infine nella Deliberazione n. 605 del 19.12.2023. Per procedere all'identificazione e analisi degli eventi rischiosi si proceduto a reperire informazioni dall'attività amministrativa attuale e pregressa dell'ente, da precedenti PTPCT, da colloqui con il personale e attraverso il benchmarking\confronto con amministrazioni simili a quelle di un Comune di modestissime dimensioni.

### **- ANALISI DEL RISCHIO**

Per ogni processo è stata elaborata, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del PNA 2019, la relativa valutazione del rischio, con le seguenti caratteristiche:

#### **• Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri;**

La valutazione del rischio viene quantificato attraverso tre gradienti: Basso – Medio – Alto i quali sono stati calcolati sulla base del seguente sistema di criteri:

#### **Criterio 1 – grado di discrezionalità:**

la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinano il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali si deve operare e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law (Regolamenti o direttive interne) adottati;

#### **Criterio 2 - eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato (processo/fase):**



PIAO 2024-2026

se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Nella valutazione dell'indicatore vengono considerati i seguenti elementi: dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.), i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento, segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, reclami e risultanza di indagini di eventuali customer-satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc.);

**Critério 3 - livello di trasparenza del processo/fase:**

l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

**Critério 4 – Collaborazione:**

la scarsa collaborazione tra i soggetti coinvolti nel processo può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;

**Valutazione complessiva del rischio.**

La valutazione complessiva del rischio è il risultato della valutazione media prevalente sui 4 criteri. Laddove vi sia una distribuzione media non convergente verso un solo gradiente di rischio, per il principio della prudenza, verrà imputato il gradiente più alto come nell'esempio riportato: "per il Processo x: Ind. 1: rischio basso; Ind. 2: rischio alto; Ind. 3: rischio basso; Ind. 4: rischio alto; Ind. 5: rischio medio; Ind. 6: rischio basso. Ne consegue che la valutazione del rischio complessivo relativamente al Processo x è: rischio medio." La mappatura completa è parte integrante del presente piano: "Allegato 2 Mappatura dei procedimenti identificati a rischio corruttivo".

A fronte di ogni processo mappato è stato associato il relativo rischio misurato secondo il gradiente "basso, medio o alto" sulla base dell'impatto degli indicatori considerati. Ad ogni processo è stata quindi associata una misura di prevenzione la cui attuazione è vincolata ad un indicatore. Si è quindi proceduto ad identificare per ogni misura il soggetto responsabile dell'attuazione ed il soggetto che monitora la sua attuazione in ottemperanza alle disposizioni di cui all'all.1 al PNA 2019.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie se previste dalla norma o specifiche se previste nella Sezione Anticorruzione del PIAO. Le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.



PIAO 2024-2026

## LE MISURE PREVISTE

Le **misure di prevenzione del rischio cd. generali** sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente. Ove il rischio risulti essere più pregnante e le misure predisposte dalle norme siano inefficaci possono essere previste **misure di prevenzione del rischio cd. specifiche**.

<b>Misure Generali volte alla Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012)</b>	
DESCRIZIONE DELLE MISURE SINTETICAMENTE ESPRESSE CON TERMINE REGOLAMENTAZIONE	
<b>Trasparenza:</b> pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	<b>1. Trasparenza</b>
<b>Codice di Comportamento:</b> applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti.	<b>2. Codice di Comportamento</b>
<b>Tempi procedurali:</b> controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	<b>3. Tempi procedurali</b>
<b>Conflitto interessi:</b> applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni su procedure ad evidenza pubblica	<b>4. Conflitto Interessi</b>
<b>Whistleblowing:</b> applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	<b>5. Whistleblowing</b>
<b>Rotazione ordinaria:</b> Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione ( <i>date le modestissime dimensioni dell'Ente tale misura non può essere attuata</i> ).	<b>6. Rotazione Ordinaria</b>
<b>Pantouflage :</b> applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	<b>7. Pantouflage</b>
<b>Inconferibilità incarichi dirigenziali:</b> Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	<b>8. Inconferibilità incarichi dirigenziali</b>
<b>Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica:</b> applicazione norme procedure e svolgimento controlli	<b>9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</b>
<b>Patti Integrità:</b> applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	<b>10. Patti Integrità</b>
<b>Condanne per delitti contro la PA:</b> controlli sui precedenti penali nell'ambito della formazione di commissioni, conferimento di incarichi, affidamento appalti pubblici, assunzioni.	<b>11. Condanne per delitti contro la PA</b>
<b>Rotazione straordinaria:</b> applicazioni direttive e codice comportamento nei casi previsti dalla legge	<b>12. Rotazione straordinaria</b>
<b>Formazione:</b> Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	<b>13. Formazione</b>
<b>Controlli Interni:</b> svolgimento controlli ai sensi del Regolamento interno	<b>14. Controlli Interni</b>
Realizzazione di <b>azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b> per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	<b>15. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile</b>
<b>Attività e incarichi extra-istituzionali:</b> controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	<b>16. Attività e incarichi extra-istituzionali</b>



PIAO 2024-2026

## MONITORAGGIO SUCCESSIVO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Il Comune - per il tramite dei singoli Responsabili di Area di competenza -realizza il monitoraggio almeno una volta l'anno, sulla base di quanto stabilito nella presente Sezione alla fine di ogni Area di Rischio, ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento della Sezione Anticorruzione del PIAO, per l'anno successivo.

## PROCESSI E ANALISI E MISURE DI PREVENZIONE PER SINGOLE AREE

(Parametro di riferimento PNA 2019 - ALLEGATO 1 Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi - Tabella 3)

<b>PROCESSI E ANALISI AREA DI RISCHIO GENERALE A) ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE</b>					
<b>CODICE</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori</b>
<b>A1</b>	<b>Reclutamento:</b> (Area Gestione Risorse Umane)	- Espletamento procedure concorsuali o di selezione.	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure Possibili condizionamenti, pressioni esterne con riferimento ai partecipanti al concorso  Previsione di requisiti accesso "personalizzati"  Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Responsabile di Area e Risorse umane Area competente quali esecutori	ALTO
<b>A2</b>	<b>Commissione di Concorso</b> (Area Gestione Risorse Umane)	- Nomina di componenti qualificati	Componenti non dotati della necessaria professionalità		MEDIO
<b>A3</b>	<b>Espletamento delle prove</b> (Commissione di concorso)	- Corretta verbalizzazione delle prove	Non Corretta conservazione degli elaborati con possibilità di		ALTO



PIAO 2024-2026

			manipolazioni Alterazione e violazione dell'anonimato Eccessiva discrezionalità della Commissione nella disamina degli elaborati e nell'espletamento prove orali	
<b>A4</b>	<b>Progressioni Area</b> (Area Gestione Risorse Umane)	- Progressio ni orizzontali/verticali	Uso improprio o distorto della discrezionalità volto a far conseguire una indebita progressione	ALTO
<b>A5</b>	<b>Valutazione e trattamento economico accessorio</b> (Tutti i Settori)	- Valutazion e della produttività dei dipendenti e riconoscimento di incentivi economici al personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO

**MISURE DI PREVENZIONE  
AREA DI RISCHIO GENERALE A)  
ACQUISIZIONE E GESTIONE PERSONALE**

<b>PROCESSI INTERESSAT I</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSAB ILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b> Sono comprese le misure generali e quelle specifiche
<b>A1</b> Ricorso a procedure selettive pubbliche per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e incarichi occasionalis ex art 7 D.Lgs 165/2001	Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.	Immediata	Responsabile del servizio interessato	Procedura selettiva pubblica effettuata nel rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità Rispetto della normativa primaria e secondaria in materia di attribuzione di incarichi ex art. 7 del d.lgs. n. 165/2001	1.Trasparenza 4.Conflitto di interessi 7. Pantouflage 8. Inconferibilità incarichi dirigenziali 11. Condanne per delitti contro la PA
<b>A2</b> Composizione delle commissioni di concorso	Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.	Immediata	Responsabile del servizio interessato	Commissione istituita secondo criteri previsti Assenza di condanne penali e di situazioni di conflitto di interesse.	



PIAO 2024-2026

<b>A3</b> Espletamento delle prove	Trasparenza delle procedure di selezione	Immediata	Commissione di concorso	Corretto espletamento della procedura concorsuale	
<b>A4</b> Valutazione e trattamento economico accessorio.	Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.	Immediata	Responsabile del servizio interessato	Progressione attuata nella stretta osservanza delle norme di legge e regolamentari (eventuali regolamenti interni applicabili in materia di acquisizione e di progressione del personale, e di valutazione del personale)	
<b>Tutti gli altri processi</b>	Creazione di contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e non favorevole alla corruzione.	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Istruttoria effettuata nei termini e modi di legge, adozione di provvedimenti adeguatamente motivati	

### **MONITORAGGIO**

*Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure* - 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 dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che incorrono in ipotesi di conflitto di interessi o in cause ostative allo svolgimento delle relative funzioni: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.

**Controllo a campione dei provvedimenti emanati**, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*



PIAO 2024-2026

**PROCESSI E ANALISI**  
**AREA DI RISCHIO GENERALE B)**  
**CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	RISCHIO valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
<b>B1</b> <b>Affidamento contratti al di SOPRA della soglia</b> prevista dall'ordinamento vigente. ***** <b>Affidamento contratti al di SOTTO della soglia</b> prevista dall'ordinamento vigente.  <b>(RIENTRANO ANCHE GLI AFFIDAMENTI RELATIVI AL PNRR ED AL PNC)</b> Tutti i settori	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma triennale di acquisti per beni e servizi	Definizione di fabbisogni legati ad interessi particolari; individuazione di priorità non corrispondenti a reali esigenze	Responsabile di Area	MEDIO
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinistica per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinistica	Responsabile di Area	MEDIO
	Scelta della procedura di affidamento	Alterazione della concorrenza		MEDIO
	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato); violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessari		ALTO
	Definizione degli elementi essenziali del contratto	Alterazione della concorrenza a mezzo di errata/carente individuazione degli elementi essenziali del contratto		MEDIO
	Identificazione dei requisiti di qualificazione	Erronea imputazione dello strumento più idoneo per l'affidamento		MEDIO
	Identificazione dei requisiti di aggiudicazione	Identificazione di requisiti ad personam		ALTO
	Nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della		MEDIO



PIAO 2024-2026

		commissione	
	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	ALTO
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	ALTO
	Verifica dell'aggiudicazione	Alterazione/omissione dei controlli; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva; mancato rispetto delle norme relative alla aggiudicazione e/o stipula del contratto	MEDIO
	Stipula del contratto	Alterazione/omissione dei controlli; immotivato ritardo nella formalizzazione della stipula del contratto; mancato rispetto delle norme relative alla stipula del contratto, anche al fine di favorire interessi particolari	MEDIO
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie; assenza dei necessari presupposti previsti dalle norme	ALTO
	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dalla normativa vigente; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	ALTO
	Verifiche circa la conformità o regolare esecuzione del contratto	Alterazioni/omissioni di attività di controllo	MEDIO
	Pagamenti in favore di soggetti esecutori del contratto	Effettuazione di pagamenti ingiustificati ovvero in assenza dei relativi presupposti; pagamenti effettuati in ritardo; pagamenti sottratti	MEDIO



PIAO 2024-2026

		alla tracciabilità dei flussi finanziari		
	Rendicontazione su REGIS o BDAP	Rendicontazione inesatta, intempestiva per favorire interessi privati		BASSO
	RICONOSCIMENTO DEL PREMIO DI ACCELERAZIONE (PNRR, PNC)	<p>Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p>- corresponsione di un premio di accelerazione in assenza delle circostanze previste dalle norme</p> <p>- accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", pur di conseguire il premio di accelerazione</p> <p>- accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione</p>		ALTO
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali		MEDIO

**MISURE DI PREVENZIONE  
AREA DI RISCHIO GENERALE B)  
CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
<b>B1 (comprensivo di tutti i sub-processi)</b>	<p>Correttezza nei tempi e nei modi dell'azione amministrativa;</p> <p>Prevenzione rischi corruttivi attraverso le misure generali e specifiche</p>	Immediata	Responsabile del servizio di competenza e RUP	Rispetto di tutte le misure di prevenzione e trasparenza.	<p><b>1. Trasparenza (misura generale)</b></p> <p><b>1.1 Adempimenti in caso di varianti:</b></p> <p>adeguata motivazione dei relativi provvedimenti nel rispetto della normativa vigente; corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC;</p>



PIAO 2024-2026

					<p>pubblicazione, contestualmente alla adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei relativi provvedimenti</p> <p><b>1.2 Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni richieste dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerte, n. offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio /fornitura, importo delle somme liquidate)</b></p> <p><b>2.Codice di Comportamento</b></p> <p><b>3.Tempi procedurali</b></p> <p><b>4. Conflitto Interessi</b></p> <p><b>5. Whistleblowing</b></p> <p><b>7. Pantouflage</b></p> <p><b>10. Patti Integrità</b> Previsione nella documentazione di gara (bandi, avvisi, lettere di invito) e nei contratti stipulati di apposita clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle disposizioni contenute in protocolli di legalità o in patti di integrità</p>
--	--	--	--	--	---



PIAO 2024-2026

					<p>11. Condanne per delitti contro la PA</p> <p>12. Rotazione straordinaria</p> <p>13. Formazione</p> <p>14. Controlli Interni</p> <p><i>Ulteriore misura per le Procedure negoziate e/o affidamenti diretti: assicurare, ove possibile, un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione, anche mediante utilizzo di elenchi aperti di operatori economici</i></p>
<p><b>B1</b> <b>Procedure di spesa in ambito PNRR e PNC:</b> Rendicontazione spese di esecuzione del contratto su REGIS,BDAP:</p>	<p>Creazione di contesto di pubblicità e trasparenza dei dati e al contempo non favorevole alla corruzione</p>	<p>Entro i termini stabiliti dalla legge.</p>	<p>Responsabile del servizio interessato / RUP</p>	<p>Correttezza e tempestività procedurale;</p>	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedurali 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 7. Pantouflage 10. Patti Integrità 11. Condanne per delitti contro la PA 12. Rotazione straordinaria 13. Formazione 14. Controlli Interni</p>
<p><b>B1</b> <b>Riconoscimento del premio di accelerazione</b> Attribuzione del premio di accelerazione sulla base delle dichiarazioni e dei documenti forniti dall'esecutrice</p>	<p>Contesto favorevole non alla corruzione</p>	<p>Immediato</p>	<p>Responsabile del servizio interessato / RUP</p>	<p>Disposizioni normative e procedurali rispettate e documentazione reperita</p>	<p><b>Misura specifica Specificazione dell'attribuzione del premio di accelerazione nella determina di liquidazione finale</b></p>

## MONITORAGGIO

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure: Esclusione dalla commissione giudicatrice 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 dichiarazione sostitutiva di



PIAO 2024-2026

certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio. Esclusione dalla commissione giudicatrice e dai compiti di segretario per coloro che incorrono in ipotesi di conflitto di interessi o in cause ostative allo svolgimento delle relative funzioni: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.

**Controllo a campione** dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012.

**Auto-controllo e monitoraggio** delle procedure di affidamento in materia di PNRR, da parte del Responsabile dell'Area LL.PP ed Urbanistica, anche per il tramite dell'utilizzo delle check-list (da aggiornare) previste dal Sistema di Gestione e Controllo individuato dal Ministero Dell'Interno (consultare il seguente link: <https://www.interno.gov.it/it/sistema-gestione-e-controllo>), il quale disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le procedure complessivamente adottate per l'attuazione del PNRR, al fine di fornire all'Unione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione degli interventi/progetti attuati a livello nazionale (per il PNRR anche target e milestone) grazie al sostegno dei fondi UE.

\*\*\*\*\*

<b>PROCESSI E ANALISI</b>				
<b>AREA DI RISCHIO GENERALE C)</b>				
<b>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
<b>C1</b> <b>Emanazione dei provvedimenti di tipo ampliativo della sfera giuridica</b> (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, dispense, permessi a costruire). • <b>Urbanistica</b> • <b>Edilizia</b> • <b>Suap</b> • <b>Polizia</b> <b>Locale</b>	Ricevimento della richiesta	Atteggiamento e/o pressioni esterne  Carenza di documentazione e falsità nelle dichiarazioni atte ad ottenere il provvedimento favorevole	Responsabile dell'Area competente	MEDIO
	valutazione dei requisiti per l'ottenimento del provvedimento favorevole	Mancato controllo; Utilizzo distorto della discrezionalità tecnica e/o amministrativa		MEDIO
	rilascio dell'autorizzazione	Mancanza dei requisiti per godere di eventuali agevolazioni o certificati. Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto		MEDIO



PIAO 2024-2026

**MISURE DI PREVENZIONE**  
**AREA DI RISCHIO GENERALE C)**  
**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI**  
**EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
C1	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato RUP	Istruttoria effettuata, adozione di provvedimenti motivati, rispetto dei termini procedurali Pubblicità e trasparenza effettuate (presenza documenti su Amministrazione trasparente)	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedurali 4. Conflitto Interessi 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

**Controllo a campione** dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

**PROCESSI E ANALISI**  
**AREA DI RISCHIO GENERALE D)**  
**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON**  
**EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	RISCHIO valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
D1 Rilascio prestazioni socio assistenziali (Tutti i Settori)	Ricevimento della richiesta di certificazione	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti; omissione controllo requisiti; provvedimenti ampliati adottati in assenza dei relativi presupposti	Responsabile dell'Area competente	MEDIO
D2 Concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati (ad esempio CAS) (Tutti i Settori)	Istanza per la concessione di contributi Rilascio del contributo	Istruttoria deviata al fine di procurare vantaggi a soggetti privati; provvedimenti ampliati adottati in assenza dei relativi presupposti	Responsabile dell'Area competente	MEDIO



PIAO 2024-2026

**MISURE DI PREVENZIONE  
AREA DI RISCHIO GENERALE D)  
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON  
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
D1 - D2	Creazione di contesto favorevole alla corruzione Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato/ RUP	Publicità e trasparenza effettuate (presenza documenti su Amministrazione trasparente) Istruttoria effettuata, adozione di provvedimenti motivati, rispetto dei termini procedurali	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedurali 4. Conflitto Interessi 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*

**PROCESSI E ANALISI  
AREA DI RISCHIO GENERALE E)  
AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**

PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	RISCHIO valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
E1 Accertamenti entrate	Accertamento delle entrate correnti da parte del responsabile dell'area finanziaria	Volontaria omissione di iscrizione tra gli accertamenti di importi riconducibili a posizioni di debito aperte verso particolari soggetti esterni a seguito di pressioni interne o esterne all'ente	Responsabile dell'Area Finanziaria	BASSO
E2 Riscossione Entrate	Corretta imputazione contabile in fase di riscossione delle entrate	Omissione di riscossione di cartelle esattoriali di particolari soggetti giuridici (o persone fisiche) a seguito di pressioni interne o esterne all'ente		BASSO
E3 Gestione della spesa	Gestione della spesa non conforme all'adozione dei principi di cui al d.lgs	Indirizzo della spesa pubblica verso missioni titoli o programmi al fine di		BASSO



PIAO 2024-2026

	118/2011	avvantaggiare soggetti esterni all'amministrazione.		
<b>E4</b> Conferimento e ricezione omaggi e regalie	Conferimento o ricezione di beni di non modico valore da parte di soggetti esterni all'ente	Possibilità che la regalia o l'omaggio celino un intento corruttivo da parte del soggetto erogatore.	Tutti i dipendenti dell'ente	MEDIO
<b>E5</b> Cronologia dei pagamenti delle fatture	Rispetto della cronologia dei pagamenti in base alla temporalità con il quale è pervenuta la fattura	Adozione di un favor ingiustificato nell'espletamento di un pagamento anteriormente ad un altro.	Responsabile dell'Area Finanziaria	BASSO

**MISURE DI PREVENZIONE  
AREA DI RISCHIO GENERALE E)  
AREA ENTRATE SPESE PATRIMONIO**

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
<b>E1, E2, E3</b>	Creazione di contesto favorevole e rispettoso degli obblighi di trasparenza	Immediata	Responsabile dell'area finanziaria	Accertamento avvenuto nei tempi. Riscossioni avvenute nei tempi. Rispetto delle tempistiche delle fasi di Impegno liquidazione e pagamento	<b>1. Trasparenza</b> <b>2. Codice di Comportamento</b> <b>3. Tempi procedurali</b> <b>4. Conflitto Interessi</b> <b>7. Pantouflage</b> <b>11. Condanne per delitti contro la PA</b> <b>13. Formazioni Interni</b> <b>14. Controlli Interni</b>
<b>E4</b>	Creazione di contesto favorevole e rispettoso degli obblighi di trasparenza	Immediata	Responsabile dell'Area Finanziaria	Rendicontazione annuale di eventuali omaggi o regali ricevuti da parte dei dipendenti	
Tutti i processi:	Creazione di contesto favorevole e rispettoso degli obblighi di trasparenza	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato		

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:  
Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*



PIAO 2024-2026

**PROCESSI E ANALISI**  
**AREA DI RISCHIO GENERALE F)**  
**CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI**

PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	RISCHIO valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
<b>F1</b> Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità di Vigilanza al fine di agevolare l'ente nell'ambito delle ispezioni/rapporti con le Autorità stesse (impedito controllo/ corruzione attiva)	Distrazione di responsabile proprie verso altri soggetti interni	Dipendenti dell'Ente	MEDIO

**MISURE DI PREVENZIONE**  
**AREA DI RISCHIO GENERALE F)**  
**CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI**

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
<b>F1</b> Rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies: Rispetto delle disposizioni normative regolamentari Tutti i settori	Creazione di contesto favorevole alla non corruzione	Immediato	Responsabile dell'Area, interessato	Rispetto del Codice di Comportamento	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 3.Tempi procedurali 4. Conflitto Interessi 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*



PIAO 2024-2026

**PROCESSI E ANALISI**  
**AREA DI RISCHIO GENERALE G)**  
**INCARICHI E NOMINE**

PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	RISCHIO valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
<b>G1</b> Verifica dei requisiti di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi affidati a consulenti o collaboratori	Presentazione della richiesta di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi	Omessa presentazione della dichiarazione di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (d.lgs. 39/2013)	Consulente o collaboratore e Responsabile di Area per il Controllo	MEDIO

**MISURE DI PREVENZIONE**  
**AREA DI RISCHIO GENERALE G)**  
**INCARICHI E NOMINE**

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
<b>G1</b> Tutti i processi	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione.	Contestuale all'insorgere dell'input	Responsabile dell'Area, interessato	Reperimento delle dichiarazioni e controllo Rispetto del Codice di Comportamento	<b>1. Trasparenza</b> <b>2. Codice di</b> <b>Comportamento</b> <b>3. Tempi</b> <b>procedimentali</b> <b>4. Conflitto</b> <b>Interessi</b> <b>11. Condanne</b> <b>per delitti</b> <b>contro la PA</b> <b>14. Controlli</b> <b>Interni</b>

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*



PIAO 2024-2026

**PROCESSI E ANALISI**  
**AREA DI RISCHIO GENERALE H)**  
**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABIL E	RISCHIO valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
H1 Gestione di pratiche legali attraverso la nomina di avvocati	Identificazione soggetto esterno idoneo per l'incarico di consulente legale	Nomina di consulenti legali che non possiedono i requisiti di professionalità idonei alle esigenze dell'amministrazione	Reperimento del Curriculum e affidamento dell'incarico Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	MEDIO

**MISURE DI PREVENZIONE**  
**AREA DI RISCHIO GENERALE H)**  
**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

PROCESSI e MISURE INTERESSA TE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGI A DI MISURA
Tutti i processi: Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile dell'Area, interessato	Pubblicazione dei dati	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamen to 3.Tempi procedimental i 4. Conflitto Interessi 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni

**MONITORAGGIO**

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

\*\*\*\*\*



PIAO 2024-2026

**PROCESSI E ANALISI**  
**AREA DI RISCHIO I - SPECIFICA)**  
**GOVERNO DEL TERRITORIO**

PROCESSO	SUB PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	RESPONSABILE	RISCHIO valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
I.1 PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	Maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	REDAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA OSSERVAZIONI	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Responsabile dell'Area Tecnica e / Rup	MEDIO
	APPROVAZIONE DEL PIANO	Mancato rispetto dell'iter procedurale previsto dalla normativa vigente, anche di livello regionale; mancato/non adeguato esercizio della funzione di verifica degli Enti sovraordinati; carenza/ritardo/omissione dei controlli ovvero verifiche errate o falsate da parte del Comune	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
I.2 PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	indebite pressioni di interessi particolaristici	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO



PIAO 2024-2026

	URBANIZZAZIONE	dell'operatore privato valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando un danno per l'interesse pubblico elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabile Area Tecnica	MEDIO
	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Responsabile dell'Area Tecnica	MEDIO
I.3 VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	Responsabile dell'Area Tecnica	ALTO



PIAO 2024-2026

**MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**  
**AREA DI RISCHIO I**  
**GOVERNO DEL TERRITORIO**

<b>PROCESSI e MISURE INTERESSATE</b>	<b>OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TIPOLOGIA DI MISURA</b>
Tutti i processi:	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione	Immediata e come da D.Lgs 33/2013	Responsabile dell'Area Tecnica / RUP	Procedure espletate secondo la normativa vigente Istruttoria effettuata, motivazione fornita, termini rispettati Pubblicità e trasparenza effettuate (presenza documenti su Amministrazione trasparente) Codice di comportamento rispettato; anomalie e conflitti di interessi segnalati, ove presenti	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedurali 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile

\*\*\*\*\*

**PROCESSI E ANALISI**  
**AREA DI RISCHIO L)**  
**PROCESSI TRASVERSALI**

<b>PROCESSO</b>	<b>SUB PROCESSO</b>	<b>EVENTO RISCHIOSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>RISCHIO</b> valutazione complessiva sulla base dei 4 indicatori
<b>L 1</b> Servizi e concessioni cimiteriali:	-inumazioni, tumulazioni; - esumazioni, estumulazioni; - concessioni demaniali per cappelle; -manutenzione, pulizia e custodia cimiteri	Mancato rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale; mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree non conformi alle procedure previste	Responsabile di Area competente	MEDIO
<b>L 2</b> Attività di controllo della Polizia Locale - Controlli amministrativi in materia di commercio e attività produttive		Omissione dei controlli, ritardi procedurali atti a favorire interessi privati;	Responsabile dell'Area di Polizia Locale	BASSO



PIAO 2024-2026

- Controllo delle SCIA commerciali - Persecuzione degli abusi in materia di commercio e attività produttive				
<b>L 3</b> Procedimento sanzionatorio del codice della strada	Avvio del procedimento sanzionatorio Istruttoria Provvedimento sanzionatorio	Esercizio distorto della discrezionalità per evitare l'avvio dell'istruttoria e la comminazione delle sanzioni	Responsabile dell'Area di Polizia Locale	BASSO
<b>L 4</b> Servizi demografici, stato civile, servizio elettorale, statistica, leva	-atti e certificazioni, pratiche, documenti -consultazioni elettorali	Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari; alterazione dei procedimenti per attribuire vantaggi ingiusti a soggetti privati	Responsabile dell'Area Amministrativa	MEDIO
<b>L 5</b> Attività di segreteria comunale: svolgimento delle funzioni previste dal d.lgs. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari (Ufficio di Segreteria comunale)		Violazione normativa di settore per favorire interessi particolari	Segretario Comunale	MEDIO

**MISURE DI PREVENZIONE  
(AREA DI RISCHIO L)  
PROCESSI TRASVERSALI**

PROCESSI e MISURE INTERESSATE	OBIETTIVI, INPUT E OUTPUT	TEMPI	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	TIPOLOGIA DI MISURA
Tutti i processi:	Creazione di un contesto rispettoso degli obblighi di trasparenza e pubblicità ed al contempo non favorevole alla corruzione.	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato/RUP	Procedura espletata secondo la normativa vigente Istruttoria effettuata, motivazione fornita, termini rispettati	<b>1. Trasparenza</b> <b>2. Codice di Comportamento</b> <b>3. Tempi procedurali</b> <b>4. Conflitto Interessi</b> <b>5. Whistleblowing</b> <b>6. Rotazione Ordinaria</b> <b>7. Pantouflage</b> <b>8. Inconferibilità incarichi dirigenziali</b> <b>9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica</b> <b>10. Patti Integrità</b> <b>11. Condanne per</b>



PIAO 2024-2026

					delitti contro la PA 12. Rotazione straordinaria 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile 16. Attività e incarichi extra-istituzionali
--	--	--	--	--	---

### MONITORAGGIO

**Controllo a campione dei provvedimenti emanati**, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012

### ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In questa sezione, il Piano prende in considerazione ulteriori misure volte ad implementare gli strumenti di contrasto alla corruzione e alla cd. "maladministration" volgendo sempre l'attenzione alle prescrizioni previste dalla L. 190/2012.

Di seguito la tabella riepilogativa delle misure:

Elenco delle misure generali e specifiche di contrasto.	Codice identificativo
Aggiornamento Codice di Comportamento	M.01
Rotazione del personale	M.02
Monitoraggio sul Conflitto di interessi	M.03
Vigilanza sugli incarichi d'ufficio e incarichi extraistituzionali.	M.04
Contrasto alle incompatibilità e inconfiribilità	M.05
Whistleblowing	M.06
Contrasto al Pantouflage	M.07
Formazione	M.08
Patto di integrità	M.09
Trasparenza	M.10

\*\*\*\*\*



PIAO 2024-2026

## MISURA.01 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Crognaleto sono tenuti ad osservare. Il Comune ha approvato un proprio Codice di Comportamento con Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 23/12/2013. Il D.L. n. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, ha previsto un aggiornamento del codice di comportamento che deve tenere conto del nuovo contesto socio-lavorativo all'indomani della pandemia da Covid-19 e del PNRR, delle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e della maggiore diffusione di internet e dei social media. Nel corso del 2023, il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà all'aggiornamento del Codice di Comportamento tenendo conto delle novità normative introdotte dal sopra menzionato D.L. n. 36/2022.

Normativa di riferimento	art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Aggiornamento P.N.A. 2015, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016, 2019 e 2022 Decreto legislativo 75/2017 Linee Guida Anac – Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020
Azioni da intraprendere	<b><u>Aggiornamento del Codice di comportamento 2024</u></b> Soggetto attuatore - Segretario Comunale Consegna del Codice di Comportamento a tutti i nuovi assunti\incaricati.
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale per aggiornamenti e Responsabile del Personale per la consegna del Codice di comportamento.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Codice già approvato. Per il resto da attuare quando necessario	



PIAO 2024-2026

## MISURA.02 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Crognaleto, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello di incarico di E.Q. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A.

Normativa di riferimento	Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art.16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Legge di stabilità 2016 (Legge 208/2015) all'art. 1 comma 221
Azioni da intraprendere	Rotazione straordinaria nelle ipotesi previste dalla Legge o per quelle previste dall'ente.
SOGGETTI RESPONSABILI	Singoli Responsabili di Area
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO / NON ESEGUITO MISURA: Da attuare in caso di necessità	

## MISURA.03 MONITORAGGIO CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.



PIAO 2024-2026

Normativa di riferimento	Art.1 , comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Codice dei contratti pubblici
Azioni da intraprendere	<p>1. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali da protocollare e conservare agli atti o da inserire all'interno dei provvedimenti se riferite al sottoscrittore del provvedimento medesimo.</p> <p>2. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, da protocollare e conservare agli atti, da parte dell'aggiudicatario.</p> <p><u>3. In caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o strutturali vale la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, salvo la dichiarazione da rendere qualora i medesimi soggetti ritengono di trovarsi in conflitto di interessi relativamente a una specifica procedura da protocollare e conservare agli atti.</u></p> <p>4. Obbligo della dichiarazione, in ogni caso, per ogni singola procedura da parte del RUP e dei commissari di gara, da protocollare e conservare agli atti.</p> <p>5. Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse devono essere acquisite anche dai soggetti a cui sono affidati incarichi esterni in relazione a uno specifico contratto</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i soggetti citati.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO/NON ESEGUITO MISURA: Attuato in parte e da attuare	

**MISURA.04**  
**INCARICHI D'UFFICIO, INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il principale riferimento normativo è l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; in particolare comma 2 prevede che: "2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati" e il comma 3-bis prevede



PIAO 2024-2026

che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Stante la scarsa incidenza dei casi ci si limita ad applicare il dettato normativo, senza adottare un regolamento in materia

Normativa di riferimento	art. 53, comma3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 art. 18, d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	1.Pubblicazione degli incarichi autorizzati.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC per i Responsabili di Area Responsabile di Area per i propri dipendenti
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare quando necessario.	

### **MISURA.05** **CONTRASTO ALLE INCOMPATIBILITA' E** **INCONFERIBILITA'**

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità. L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità. A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Servizio produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013). L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.



PIAO 2024-2026

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico. Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso). Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati. Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento. Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC. 35 Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati; - nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Normativa di riferimento	D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ; legge 6 novembre 2012, n. 190 D.Lgs. n. 165/2001.
--------------------------	--



PIAO 2024-2026

Azioni da intraprendere	A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.
SOGGETTI RESPONSABILI	RUP dei singoli procedimenti.
Tempi di attuazione	La predetta dichiarazione deve essere prodotta: - all'atto del conferimento dell'incarico; - al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni; - e, su richiesta, nel corso del rapporto.
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare quando necessario.	

## MISURA.06 WHISTLEBLOWING

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017. La norma, contenente "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, e come successivamente modificato dalla Legge 179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Nell'ambito del procedimento disciplinare, 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis c.4 L. 179/2017). In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante



PIAO 2024-2026

disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. All’articolo uno del predetto Decreto Legislativo viene disposto che:

*“Nell’ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l’ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attività:*

*a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;*

*b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest’ultima, se necessario, integrazioni;*

*c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;*

*d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;*

*e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazione esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all’articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.”*

*Il Comune di Crognaleto è sprovvisto di un canale interno di segnalazione, per tal motivo si fa riferimento all’art. 6 il quale stabilisce che:*

*”1. La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:*

*a) non è prevista, nell’ambito del suo contesto lavorativo, l’attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall’articolo 4;*

*b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell’articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;*

*c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;*

*d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.”*

Fermo restando la necessità di creare un canale interno per le segnalazioni del Whistleblowing, rimettendo all’organo competente l’indirizzo e l’individuazione di eventuali spese per la sua attivazione, si intende nelle more di dare seguito all’art. 5 co.1 lett.a), prevedendo il link di rinvio alla pagina ANAC di segnalazione “Whistleblowing”.

Normativa di riferimento	art.54-bis D.lgs. n.165/2001 (fino al 14 luglio 2023) Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Deliberazione ANAC 9 giugno 2021, n. 469 Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (dal 15 luglio 2023)
Azioni da intraprendere	Link di rinvio alla pagina di segnalazione di ANAC
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC



PIAO 2024-2026

Tempi di attuazione	Entro il 2024
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: da attuare	

## MISURA.07 CONTRASTO AL PANTOUFLAGE

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Crognaleto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Il Comune di Crognaleto attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserire nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi. La norma sul divieto di Pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Normativa di riferimento	art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001 art. 5 comma 9 del d.l.95/2012 come convertito e modificato con d.l.90/2014 Piano azionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).</p> <p>2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di entrata in vigore della norma, il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.</p> <p>In tali ipotesi e al fine di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio, il dipendente interessato da tale divieto deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del medesimo. I dipendenti interessati al divieto</p>



PIAO 2024-2026

	sono coloro che negli ultimi tre anni di servizio, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune. 3. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili che gestiscono i procedimenti correlati.
Tempi di attuazione	COSTANTE NEL TEMPO
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare quando vi è la necessità.	

## MISURA.08 FORMAZIONE

La formazione del personale, anche ai sensi della Legge Severino, è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione. È intenzione dell'Amministrazione garantire la formazione del proprio personale nella misura di almeno tre ore annue per ciascun dipendente individuato, da somministrare a mezzo dei più comuni strumenti (ad esempio: formazione in aula, anche nel corso di giornate formative organizzate con altri Enti interessati; seminari di formazione on-line mediante connessione da remoto). La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in genere, al personale esposto al rischio corruzione. In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del codice comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al RPCT, di concerto con i responsabili dei servizi.

Resta fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). E' intenzione dell'Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto della presente sezione

Normativa di riferimento	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs n. 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013, aggiornamento 2015 e 2016
--------------------------	--



PIAO 2024-2026

Azioni da intraprendere	Calendarizzazione di corsi formativi in materia di anticorruzione.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPCT per la calendarizzazione formazione; Responsabile Personale gli atti conseguenti e connessi.
Tempi di attuazione	Entro il 2024
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	

## MISURA.09 PATTO DI INTEGRITA'

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I Responsabili di Settore provvedono a inserire i medesimi negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente sulla base dei valori presi in considerazione nel Codice dei Contratti. Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici". Nel corso del mandato devesi pertanto procedere a predisporre ed approvare tali patti di integrità per poi, una volta approvati, effettuare un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Normativa di riferimento	articolo 1, comma 17 della legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Inserimento patti di integrità nelle procedure ad evidenza pubblica
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabile dell'Area Tecnica LL.PP
Tempi di attuazione	Entro il 2024
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	



PIAO 2024-2026

## MISURA.10 TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: "1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo e' indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. (COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97) 3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. [OMISSIS]"

Normativa di riferimento	D.lgs. n. 33/2013 Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza. In particolare, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web istituzionale del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per tutto quanto ivi non previsto si rimanda alla sezione relativa alla trasparenza
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC. Tutti i Responsabili di Area.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	

### **2.3.4 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina



PIAO 2024-2026

riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche”.

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza” contribuendo a rinominare la norma in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino). È la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1. l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Gli obiettivi di trasparenza prefissati dal presente piano per il triennio 2024/2026 e che saranno monitorati attraverso appositi, sono:

1) Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”: in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs 33/2013 ed alla Determinazione ANAC n. 1310/2016 i responsabili di settore pubblicano per quanto di competenze gli atti ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il RPCT garantisce il corretto funzionamento del flusso informativo dei dati ed effettua il monitoraggio;

2) Formazione continua in tema di “Trasparenza Amministrativa”: il RPCT attiverà nel corso del triennio 2023/2025 dei corsi di formazione in tema di Integrità dell’ente locale, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa coinvolgendo gli uffici del Comune;

3) Predisposizione del regolamento in ambito di accesso agli atti: Il RPCT predisporrà un regolamento di accesso agli atti amministrativi accogliendo quanto auspicato da ANAC con la Determinazione n. 1310/2016.

Il Comune di Crognaleto garantisce il diritto d’accesso agli atti amministrativi formalizzato secondo la tripartizione giuridica attualmente in vigore: Accesso Documentale (L. 241/1990), Accesso Civico/Semplice (Art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) ed Accesso Generalizzato /FOIA (Art.5 comma 2 d.lgs. 33/2013) qui brevemente richiamati:

#### Accesso Documentale

- È disciplinato dalla legge 241/90 (artt. 22 e seguenti)
- Riconosciuto ai soggetti “interessati”
- Richiede la motivazione
- È limitato alla ostensione o copia di “documenti specifici”



PIAO 2024-2026

- Non è consentito per controllo generalizzato

#### Accesso Civico

- È disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal D.lgs n. 97/2016
- È riconosciuto a chiunque
- Diritto alla richiesta di: dati, documenti e informazioni soggetti alla pubblicazione obbligatoria (di cui al D.lgs 33/2013) e non pubblicati, sul sito istituzionale dell'Ente

#### Accesso generalizzato

- È disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal d.lgs 95/2016
- Non è richiesto l'interesse diretto verso l'oggetto della richiesta
- Diritto ad avere accesso a dati, informazioni e documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria.

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.

Il Comune di Crognaleto si pone l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Sono dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;



PIAO 2024-2026

2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, sono adatti all' utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Tenuto conto dei programmi informatici in uso, si segnalano i seguenti formati utilizzabili per la pubblicazione:

- Il formato PDF, disponibile gratuitamente, che consente l'archiviazione e la lettura dei dati. I documenti devono essere archiviati/salvati nel formato PDF/A, evitando di pubblicare documenti in formato PDF acquisiti mediante scansione digitale;

- Il formato ODF (Open Document Format) che permette l'elaborazione e la lettura di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni. I dati, le informazioni e gli atti devono essere opportunamente contestualizzati indicando il tipo di informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, il Settore/Servizio/Ufficio di riferimento, e ogni altro dato utile per una facile identificazione del suo contenuto.

4) Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4 di cui al D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

In Allegato la tabella riepilogativa degli adempimenti di legge in materia di trasparenza e i soggetti attuatori.



PIAO 2024-2026

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

### **INDICE DELLA SEZIONE**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE**

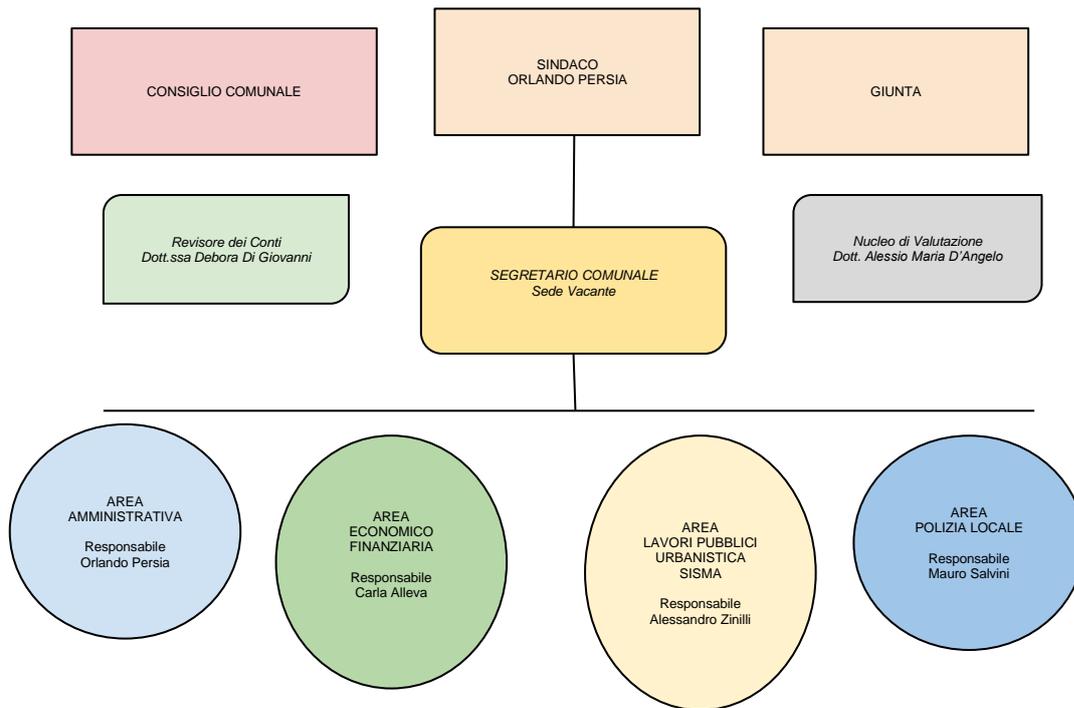
**3.3.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITA' DI GENERE**

**3.3.2 PIANO DELLA FORMAZIONE**



PIAO 2024-2026

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA





PIAO 2024-2026

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)**

### **Modalità attuative**

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè: lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti; - non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

### **Principi generali**

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Crognaleto si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. – I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la



PIAO 2024-2026

prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Crognaleto.

## **Destinatari**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. In sede di prima applicazione e nelle more della sottoscrizione del CCDI parte normativa aggiornato al CCNL del 16/11/2022, è eventuale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale.

Per ogni area in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni. Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani.

## **Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale
- 2) È fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) È fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 5) Sono esclusi dal lavoro agile i Responsabili di Settore, incaricati di EQ, e le particolari responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.05.2018.

## **Modalità di accesso al lavoro agile**

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile/datore di lavoro e in copia al Settore Finanziario – Ufficio Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile: il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Settore Finanziario – Ufficio Personale.
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo



PIAO 2024-2026

individuale.

d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:

- soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
- distanza casa lavoro;
- figli a carico con meno di 14 anni

e) In ogni caso per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile.

### **Accordo Individuale**

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro - in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in - relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo sono allegate l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e la dichiarazione di presa visione del presente documento.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa



PIAO 2024-2026

tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

### **Durata dell'accordo individuale e recesso**

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile. Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

### **Trattamento economico del personale**

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

### **Tempi e strumenti del lavoro agile**

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e



PIAO 2024-2026

dalla contrattazione. Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

**Fascia di contattabilità** - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

**Periodo di riposo e Disconnessione** - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al sabato, e per tutta la giornata di domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Crognaleto. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.



PIAO 2024-2026

## **Dotazione Tecnologica**

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

## **Spazi**

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro. La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.



PIAO 2024-2026

## **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Crognaleto, nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

## **Obblighi di custodia e Privacy**

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

## **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività



PIAO 2024-2026

lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.



PIAO 2024-2026

### 3.3

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### PREMESSA

#### Visto

- che l'art. 39 della legge 449 del 1997 introduce lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale finalizzata ad assicurare una migliore funzionalità dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse in dotazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio;
- che l'art. 91 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che, nell'ambito dell'Ente Locale, ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse "gli organi di vertice dell'Amministrazione Locali sono tenuti alla Programmazione triennale del fabbisogno del personale comprensivo delle unità di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale così come previsto dal comma 1 e 20 bis dell'art. 39 della 449/1997;
- che la normativa vigente in materia di gestione delle risorse umane prevede l'adozione, all'interno del piano triennale del fabbisogno del personale, del piano annuale delle assunzioni al fine di dare corretta programmazione all'attività in relazione ai compiti e agli obiettivi da realizzare con specifica indicazione, delle migliori soluzioni di reclutamento;
- che la legge n. 448 del 2001 ha introdotto il comma 20 bis al suddetto art. 39 della legge 449 del 1997, che prevede per gli Enti Locali la programmazione delle loro politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale e realizzando le assunzioni anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili;
- che l'art. 19, comma 8 della legge 448/2001 dispone che a decorrere dell'anno 2002 gli organi di revisori contabili accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntate al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tali principi sia analiticamente motivate;
- che il D. Lgs 165/2001 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, attraverso l'individuazione degli obiettivi, programmi e direttive generali e adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- che l'art. 89 del D. Lgs 267/2000 prevede che gli Enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- che a partire dal 15/07/2022, ovvero dalla data di entrata in vigore del DPR 24 giugno 2022 n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 151 del 2022, il Piano dei fabbisogni, di cui all'articolo 6, commi 1, 4 e 6 del D Lgs



PIAO 2024-2026

165/2001, è soppresso in quanto assorbito nella apposita sezione del Piao, ovvero la 3.3 dello stesso, intitolata appunto Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per la quale è richiesta particolare attenzione, visto che almeno annualmente sussiste l'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, legittimamente anche sotto il profilo della asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, visto che il Bilancio viene approvato già nei 30 giorni precedenti;

- che il Decreto Mpa Mef del 30 giugno 2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Gazzetta Ufficiale 209 del 7 settembre 2022) che reca in allegato lo schema-tipo del Piao il quale assorbe una serie di Piani (tra cui quello dei Fabbisogni) che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, entra in vigore in data 22 settembre 2022;

## **DOTAZIONE ORGANICA**

**Atteso** che la dotazione organica vigente è quella così come determinata con deliberazione della Giunta Comunale n. 112/2005, modificata con le deliberazioni n. 123 del 30.11.2010, n. 105 del 21.11.2017, n. 141 del 26.11.2021, n. 15 del 18.03.2022; n. 114 del 22.12.2023;

**Richiamata** la determinazione n. 98 del 24/04/2015 con la quale è stata collocata a riposo la dipendente S.L. cat. D, appartenente all'Area Amministrativa;

**Richiamata** la determinazione n. 240 del 06/10/2015 con la quale è stato collocato a riposo il dipendente B.L. cat D, appartenente all'area tecnica;

**Richiamata** la determinazione n. 203 del 02/08/2017 di presa d'atto del decesso del dipendente B.B. cat C, appartenente all'area Amministrativa;

**Richiamata** la determinazione n. 217 del 09/08/2017 con la quale è stato collocato a riposo il dipendente R.R. cat B, appartenente all'area tecnica servizio manutentivo;

**Richiamata** la determinazione n. 471 del 24/10/2018 con la quale è stato collocato a riposo il dipendente M.C. cat B, appartenente all'area tecnica servizio manutentivo;

**Richiamata** la determinazione n. 146 del 02/04/2019 con la quale è stato collocato a riposo il dipendente P.R. cat B, appartenente all'area tecnica servizio manutentivo;

**Richiamata** la determinazione n. 248 del 30/05/2019 con la quale è stata collocata a riposo la dipendente C.F. cat B, appartenente all'area amministrativa;

**Richiamata** la determinazione n. 126 del 25/03/2020 con la quale è stato collocato a riposo il dipendente G.F. cat D, appartenente all'area vigilanza;

**Richiamata** la determinazione n. 366 del 07/09/2022 con la quale è stata collocata a riposo la dipendente M.G. cat D, appartenente all'area amministrativa – Ufficio Anagrafe;

**Richiamata** la Determinazione dirigenziale n. 122 del 26.03.2022 di presa d'atto del Decreto del Ministero dell'Interno prot. n. 8765 del 24.03.2022, acquisito al protocollo dell'Ente il giorno 25.03.2022 con il n. 1589, con cui il Segretario Comunale M.D.F. è collocato a riposo per raggiunti limiti di età a decorrere dal giorno 08.05.2022;

**Richiamata** la determinazione n. 57 del 23.05.2023 con la quale è stato collocato a riposo il dipendente C.F. cat B, appartenente all'area tecnica servizio manutentivo;

**Richiamato** il D. Lgs 75/2017 e le circolari del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 3/2017 e n. 1/2018 recanti Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile



PIAO 2024-2026

e superamento del precariato, che forniscono un'interpretazione dell'art. 20 D.Lgs 75/2017;

**Richiamata** la determinazione n. 187 del 18/04/2020 con la quale è stato assunto, nell'area tecnica, mediante stabilizzazione ai sensi del D.L. 75/2017 il dipendente Z.A. cat C;

**Richiamata** la determinazione n. 589 del 29/12/2020 con la quale sono stati assunti, nell'area tecnica servizio manutentivo, mediante stabilizzazione ai sensi del D.L. 75/2017 i dipendenti: C.V. e E.D., entrambi di cat. B;

**Richiamata** la deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 29.11.2021 con la quale sono state assunte mediante stabilizzazione ai sensi del D.L. 75/2017 le dipendenti: O.G. nell'Area Tecnica di cat. C, D.T.C. nell'Area Amministrativa di cat. D, B.A. nell'Area Amministrativa di cat. C;

**Atteso come** il nuovo programma triennale del fabbisogno personale per il triennio 2024/2026 ed il Piano annuale delle assunzioni per l'anno 2024 risulta essere il seguente:

ANN O 2024	N. 3 Istruttori Cat C presso l'area tecnica a tempo indeterminato e pieno a valersi sui fondi per la gestione dell'emergenza sisma;	Stabilizzazioni a far data dal 01.01.2024
ANN O 2025	Non sono prevedibili allo stato attuale assunzioni e tempo indeterminato, fermo restando la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno;	
ANN O 2026	Non sono prevedibili allo stato attuale assunzioni e tempo indeterminato, fermo restando la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno;	

**Visto** l'articolo 57 del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con legge 13 ottobre 2020, n. 126, da ultimo novellato dall'articolo 3, comma 2-bis, del decreto legge 11 gennaio 2023, n. 3, convertito con modificazioni, dalla legge 10 marzo 2023, n. 21, che ha previsto:

- al comma 3 la possibilità di stabilizzare il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso gli Uffici speciali per la ricostruzione e presso gli enti dei crateri dei sismi del 2002, 2009, 2012 e 2016;

- al comma 3-bis la possibilità di accedere al fondo appositamente costituito presso il Ministero dell'Economia e delle finanze finalizzato al concorso agli oneri derivanti da tali assunzioni attraverso la presentazione di apposita istanza;

**Visto** l'art. 3 comma 3 della legge n. 21 del 10 marzo 2023 di conversione del D.L. n. 3/2023 che recita " Al fine di assicurare le professionalità necessarie alla ricostruzione, le regioni, gli enti locali, ivi comprese le unioni dei comuni ricompresi nei crateri del sisma 2002, del sisma 2009, del sisma 2012 e del sisma 2016, nonché gli Enti parco nazionali autorizzati alle assunzioni di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 3, comma 1, ultimo periodo, del decreto-legge 17 ottobre 2016 n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016 n. 229, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono assumere a tempo indeterminato il personale non dirigenziale non di ruolo, reclutato a tempo determinato con procedure concorsuali o selettive ed in servizio presso gli Uffici speciali per la ricostruzione o presso i suddetti enti alla data di entrata in vigore della presente disposizione, che abbia maturato almeno tre anni di servizio nelle medesime funzioni. A tal fine il requisito di tre anni di servizio può essere maturato entro il 31 dicembre 2023, anche computando i periodi di servizio svolti a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte



PIAO 2024-2026

presso amministrazioni diverse da quella che procede all'assunzione, purché comprese tra gli Uffici speciali per la ricostruzione e predetti enti. -Omissis -;

**Richiamata** la deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 22.12.2023 con la quale sono stati assunti mediante stabilizzazione a far data al 01.01.2024 ai sensi del D.L. 75/2017 i dipendenti: C.L., M.M. e C.V. nell'Area Tecnica di cat. C;

**Visto** che l'Ente al 01.01.2024 risulta essere strutturato come segue:

AREE	SERVIZI	POSTI PREVISTI	CATEGORIE CCNL	POSIZIONE ECONOMICA	POSTI COPERTI	TEMPO
Area Amministrativa, Affari Generali e Istituzionali	Vice Segretario e servizio socio assistenziale	1	Funzionari ad alta qualificazione	D/1	Coperto	Pieno
	Servizio di Segreteria e Protocollo	1	Istruttori	C/1	vacante	-
	Servizio socio assistenziale	1	Funzionari ad alta qualificazione	D/1	vacante	-
	Servizi Demografici, Statistica e Programmazione	1	Istruttori	C/1	Coperto	Pieno
Area Contabile	Servizio Economico e Bilancio	1	Funzionari ad alta qualificazione	D/1	vacante	-
		1	Istruttori	C/2	Coperto	Pieno
Area Tecnica	Servizio Lavori Pubblici	1	Istruttori	C/1	Coperto	Pieno
		1	Istruttori	C/1	Coperto	Pieno
	Servizio Tecnico Manutentivo	1	Operatori esperti	B/3	Coperto	Pieno
		1	Operatori esperti	B/3	Coperto	Pieno
		1	Operatori esperti	B/3	vacante	-
		1	Operatori	A/5	Coperto	Pieno
	Servizio Urbanistica Edilizia Privata e Protezione Civile	1	Istruttori	C/1	Coperto	Pieno
		1	Istruttori	C/1	Coperto	Pieno



PIAO 2024-2026

		1	Istruttori	C/1	Coperto	Pieno
Area Vigilanza	Polizia Locale	1	Funzionari ad elevata qualificazione	D/1	vacante	-
		2	Istruttori	C/4	Coperto	Pieno

**Visto** che il personale in servizio al 01.01.2024 risulta essere il seguente:

Categoria	Complessivo	Uomini	Donne	Responsabili
A/6	1	1		
B/3	2	2		
C/1	6	3	3	1
C/2	1		1	1
C/4	2	2		1
D/1	1		1	
Segretario fascia C	-	-	-	-
Dotazione Organica Complessiva	13	8	5	3

**Considerato** come a norma dell'art. 10 del D. Lgs 163/2006 e per le esigenze proprie rilegate alla funzionalità dei rispettivi uffici si è determinata la necessità di ricorrere all'individuazione di responsabili unici del procedimento in dipendenti amministrativi dell'Ente;

**Preso** atto per quanto ai sensi dell'art. 16 della legge 183 del 2011 che non vi siano eccedenze di personale nella dotazione organica di questo Ente;

## SPESA PER IL PERSONALE

**Atteso come** secondo l'art. 1 comma 557-quater introdotto dalla DL 90/2014 ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione, quindi sancisce che la base di riferimento sia la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013;

**Atteso come** la previsione di spesa del personale per l'anno 2024 ammonta ad € 564.000,00 e che la stessa detratta delle componenti da escludere al fine del calcolo della spesa del personale ammonta ad € 263.792,62 nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in quanto inferiore alla media delle spese per il triennio 2011/2013 pari a € 496.049,84;

**Preso atto** che rispetto al valore medio di spesa del personale per triennio 2011/2013 si prevede una spesa inferiore come riportato in dettaglio dalla tabella che segue:

	Media triennio 2011/2013	Previsione anno 2024	Previsione anno 2025	Previsione anno 2026
Spese Personale	€ 623.320,57	€ 564.000,00	€ 564.000,00	€ 564.000,00
Componenti escluse	€ 127.270,73	€ 300.207,38	€ 300.207,38	€ 300.207,38
Totale Spese Personale	<b>€ 496.049,84</b>	<b>€ 263.792,62</b>	<b>€ 263.792,62</b>	<b>€ 263.792,62</b>



PIAO 2024-2026

<b>DIFFERENZA</b>	<b>€ 232.257,22</b>	<b>€ 232.257,22</b>	<b>€ 232.257,22</b>
-------------------	---------------------	---------------------	---------------------

**Considerato** come l'importo complessivo delle Previsioni del personale pari a € 564.000,00 è comprensivo dell'importo di € 112.000,00, corrispondente alle risorse assegnate per il Personale stabilizzato a far data dal 01.01.2022 e dell'importo di € 96.000,00, corrispondente alle risorse assegnate per il Personale stabilizzato a far data dal 01.01.2024;

**Preso atto** inoltre come:

- La spesa del personale per l'anno 2024 ammonta ad € 263.792,62 e rispetta i limiti imposti dalla normativa vigente, in quanto inferiore alla media delle spese del personale per il triennio 2011/2013 pari a € 496.049,84;
- Il Comune di Crognaleto non è in condizioni di dissesto e dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- Il Comune di Crognaleto ha sempre rispettato i saldi di finanza pubblica così come certificati;
- Il Comune di Crognaleto rispetta i vincoli di finanza pubblica per il triennio 2024-2026;
- Il Comune di Crognaleto non presenta condizioni di eccedenza di personale per l'anno 2024;

**Preso atto** come, ai sensi del DPCM 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 108 del 27.04.2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, il limite per poter incrementare la spesa del personale è stato rispettato in quanto il rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle Entrate Correnti relative agli ultimi tre Rendiconti approvati, considerate al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità (FCDE) stanziato in Bilancio di Previsione, è inferiore al valore soglia più basso previsto per i Comuni con fascia demografica "b", come meglio sotto indicato:

1) Individuazione dei valori soglia – art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3:

Fascia	Popolazione	Valore soglia più basso (Tabella 1)	Valore soglia più alto (Tabella 2)
b	1000-1999	28,60%	32,60%

2) Calcolo rapporto Spesa di Personale su Entrate correnti – art. 2, comma 1 lett. a e b:

	IMPORTI	
Spesa Personale Ultimo Rendiconto Approvato (Anno 2022) al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP		€ 588.952,75
Entrate Correnti Rendiconto Anno 2020	€ 4.699.630,82	€ 4.080.282,08
Entrate Correnti Rendiconto Anno 2021	€ 4.531.390,55	
Entrate Correnti Rendiconto Anno 2022	€ 3.009.824,88	
Accantonamento al FCDE Previsione Anno 2022		€ 290.700,75



PIAO 2024-2026

Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti	15,54 %
3) Raffronto % Ente con valori soglia – art. 4, comma 2:	
	<b>PERCENTUALI</b>
% Spesa Personale Anno 2022 al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP	15,54%
% Spesa massima valore soglia più basso	28,60 %
<b>% Incremento massimo</b>	<b>13,06 %</b>

## CAPACITÀ ASSUNZIONALE 2024

**Considerato come** la nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia più basso per la fascia di appartenenza, un incremento graduale della spesa del personale registrata nel 2018, fino al 31.12.2024, secondo i valori percentuali indicati nella tabella 2 del DPCM 17 marzo 2020, come meglio sotto indicato:

1) Individuazione percentuale incremento spesa del Personale al 2024 – art. 5, tabella 2:

Fascia	Popolazione	Anno 2024
b	1000-1999	35%

2) Calcolo capacità assunzionale – art. 5, commi 1 e 2:

	Valori	Incremento annuo
Spesa di Personale Anno 2018 al netto dell'IRAP	€ 507.606,15	
% massima di incremento Anno 2024	35%	€ 177.662,15
Spesa di Personale Anno 2018 + % massima di incremento Anno 2024		€ 685.268,30
Previsione Spesa di Personale Anno 2024 comprensiva di IRAP		€ 564.000,00
<b>DIFFERENZA</b>		<b>€ 121.268,30</b>

**Preso atto** che la Spesa del Personale dell'anno 2024, comprensiva della capacità assunzionale, non supera la Spesa massima ai sensi dell'art. 4, comma 1;

**Considerato come** per gli anni 2024, 2025 e 2026 la dotazione organica del personale del Comune di Crognaleto non subirà alcuna variazione in quanto non si prevede nessuna nuova assunzione di personale.

## RILEVAZIONE ECCEDEXENZA DI PERSONALE 2024

**Premesso** che l'art. 33 del D.lgs 165/2001 s.m.i, prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere alla rilevazione delle situazioni di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

**Considerata** la verifica delle condizioni di eccedenza del personale compiuta dai Responsabili dei Servizi tenendo conto dei carichi di lavoro attribuiti ad ogni unità organizzativa, alla quantità delle ore di straordinario remunerato o che ha dato luogo a riposi compensativi per ogni singola unità e alla quantità delle giornate di ferie;

**Dato atto** che non vi sono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale in nessuna delle articolazioni organizzative dell'Ente, ma in talune unità si è riscontrata la mancanza di personale;

**Dato atto** che l'Ente nell'anno 2022 (ultimo rendiconto approvato) e 2023 (rendiconto in fase di elaborazione) ha un rapporto tra la spesa del personale e la spesa corrente, calcolato sulla base delle disposizioni normative vigenti, come da tabella di seguito indicata:



PIAO 2024-2026

ANNO	Spesa del personale comprensiva di IRAP	Spese correnti	%
2022 (ultimo rendiconto approvato)	€ 625.587,91	€ 2.460.588,30	25,42 %
2023 (rendiconto in fase di elaborazione)	€ 609.954,40	€ 2.293.284,41	26,60 %

**Dato atto** che, a seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 comma 1 del D. Lgs 165/2001, l'Ente, avendo rispettato sia il tetto massimo della spesa del personale che il rapporto massimo tra essa e la spesa corrente, non presenta condizioni di soprannumero né di eccedenza di personale in relazione alla situazione finanziaria.

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficienza e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

### 3.3.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

Premesso che:

- la legge del 10 aprile 1991, numero 125, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" e il decreto legislativo dell'11 aprile 2006, numero 198, recente "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui la precedente legge è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell'Europa occidentale. Nello specifico, l'articolo 48 del d.lgs. 198/2006, al fine di realizzare gli obiettivi di parità sopra citati, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell'Ente;
- il decreto legislativo del 30 marzo 2001, numero 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 57 regola la materia delle pari opportunità per l'accesso al pubblico impiego;



PIAO 2024-2026

- la legge del 4 novembre 2010, numero 183, attraverso l'articolo 21 ha modificato gli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. 165/2001, istituendo i Comitati Unici di Garanzia in sostituzione dei Comitati per le pari opportunità (CPO - istituiti dai contratti collettivi e dal d.lgs. 198/2006) e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (CAM - introdotti dalla contrattazione collettiva del 2002);

- la direttiva ministeriale del 23 maggio 2007 ad oggetto "Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l'obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini;

- la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011, recante "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" definisce la composizione, il funzionamento e i compiti dei Comitati Unici di Garanzia;

- la legge del 23 novembre 2012, numero 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei Consigli e nelle Giunte degli Enti Locali e nei Consigli Regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle Commissioni di Concorso nelle pubbliche amministrazioni" in vigore dal 26 dicembre 2012, ha introdotto modifiche salienti per la promozione della parità di donne e di uomini nell'accesso alle cariche elettive degli Enti Locali, e all'art. 5, impone alcune prescrizioni specifiche sulla composizione delle Commissioni di Concorso;

- la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 26 giugno 2019, numero 2, tiene conto delle problematiche emerse, chiarendo quegli aspetti relativi ai Comitati Unici di Garanzia che la normativa aveva lasciato nell'incertezza e che la pratica faticava a risolvere;

Visto il D. Lgs 196 del 23 maggio 2000 recante "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'art. 47 della legge n. 144 del 17 maggio 1999" che all'art. 7 stabilisce l'obbligo per i Comuni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Ritenuto di aggiornare per il triennio 2023-2025 il Piano di azioni positive con cui l'Amministrazione Comunale intende favorire le pari opportunità, valorizzare il benessere di chi lavora e contrastare le discriminazioni.

Il presente Piano delle azioni positive costituisce, pertanto, un aggiornamento del Piano adottato per il triennio precedente, in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Crognaleto l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto alle discriminazioni.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le



PIAO 2024-2026

amministrazioni dello Stato..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Crognaleto adotta il presente Piano.

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficienza e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.



PIAO 2024-2026

## **OBIETTIVI GENERALI DELLE AZIONI**

Gli obiettivi generali delle azioni sono:

Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;

Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;

Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione;

Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale;

Rafforzare il "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti;

Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;

Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;

Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'Ente;

Aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;

Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;

Favorire le migliori condizioni di turn-over sia in termini di accoglienza per i dipendenti neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i dipendenti senior;

Fornire un'immagine positiva dell'Ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi progettate e messe in atto.

## **PROGETTO AZIONE POSITIVA**

1. Conoscenza precisa della situazione dell'Amministrazione Comunale sulla tematica delle  
Pari

Opportunità del personale dipendente;

2. Promuovere indagine conoscitiva sul lavoro all'interno dell'Ente con monitoraggio ed aggiornamento statistico sulla situazione del personale dipendente all'interno dell'Amministrazione Comunale;

I dati raccolti ed elaborati potranno così rivelare il profilo occupazionale dell'Ente ed eventuali ambiti in cui ci sono criticità e che potranno essere oggetto di mirate azioni positive.

3. Organizzare, in occasione della festa delle donne (8 marzo), in collaborazione con associazioni presenti sul territorio comunale, iniziative ed eventi culturali dedicati in particolare al mondo femminile.

4. Promuovere, iniziative ed eventi atti a sensibilizzare la popolazione al tema delle pari opportunità.

5. Procedere al monitoraggio ed analisi sul part-time, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, motivazione, distribuzione nei servizi, anzianità di servizio.

6. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

7. Raccogliere dati sull'orario di lavoro, sulle necessità dei dipendenti in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro nell'ottica di valorizzazione ed ottimizzazione dei tempi di lavoro.



PIAO 2024-2026

- 8, Monitorare i percorsi di assunzione, carriera, formazione e mobilità dei dipendenti.
9. Monitorare i bandi di concorso al fine di assicurare che nelle selezioni non venga fatta alcuna discriminazione tra donne e uomini.
10. Promuovere la partecipazione delle donne ad iniziative di formazione interna ed esterna (corsi di aggiornamento, formazione, master).
11. Verificare che i criteri per le progressioni di carriera (orizzontali e verticali) non siano da ostacolo alle pari opportunità tra donne e uomini.
12. Sostenere il reinserimento lavorativo delle donne in maternità.
13. Valutazione delle prestazioni e dei risultati, tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.
14. Prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile dell'unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.
15. Congedi parentali: il Comune è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. È in corso di ultimazione una specifica iniziativa di sensibilizzazione consistente nella predisposizione di un manuale informativo da consegnare a tutti i dipendenti. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU o con la Consigliera di parità.
16. Molestie sessuali: il Comune s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.

### **3.3.2 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026**

#### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti 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



PIAO 2024-2026

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.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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:
  1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  1. 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*



PIAO 2024-2026

*pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;*

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

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

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

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

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

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

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

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, 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;



PIAO 2024-2026

- **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 eventualmente 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:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- **Responsabili di Area Incaricati di EQ**, che 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;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

### ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### Formazione obbligatoria

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

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

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

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.



PIAO 2024-2026

### Formazione continua

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

### MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

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 responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

### RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

### MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.



PIAO 2024-2026

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La Sezione n. 4 - Monitoraggio, non è prevista per gli Enti con meno 50 di dipendenti (D.M. n. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4). In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Si specifica che per la Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024 in quanto per i comuni di ridotte dimensioni, il monitoraggio, anziché essere semplificato, deve essere rafforzato, perché particolarmente utile proprio in quanto questi comuni, di norma, sono chiamati ad effettuare la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni. L'esigenza del rafforzamento del monitoraggio viene in rilievo proprio perché è attraverso il monitoraggio sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi.

Per gli enti di piccola dimensione il carattere rafforzato del monitoraggio e il suo eccessivo dettaglio fissato a priori, a prescindere dalla situazione concreta e dal contesto interno/esterno, è da mitigare attraverso indirizzi di principio che lascino un minimo di autonomia agli enti stessi. Tale osservazione è stata recepita dall'Anac che ha ridotto la percentuale dei processi da monitorare considerando gli enti con dipendenti superiori a 16.

Con riferimento al monitoraggio riguardante la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza, rimane ferma la necessità di far coincidere tale attività con l'attestazione annuale degli OIV, o organismi con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche in relazione alla nuova modalità introdotta a partire dall'anno 2022, con la deliberazione ANAC n. 201 del 13 aprile 2022, che prevede un meccanismo di riesame annuale delle carenze evidenziate in sede di prima attestazione.

L'Ente si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2024, dopo la prima adozione del PIAO 2024-2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione: a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione. Nella delibera di Giunta comunale di conferma della programmazione dell'anno 2024 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra elencati. Nell'ipotesi, invece, che siano



PIAO 2024-2026

Intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2024-2026 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO. Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2024-2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente