



**COMUNE DI  
ROCCA SAN GIOVANNI**

**Provincia di Chieti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**2025-2027**

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

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori;
- sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corti circuiti organizzativi;
- realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico rende noti 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.

Il Legislatore ha previsto una procedura semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti (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".

Il PIAO 2025-2027 è redatto in forma ordinaria, come quello del 2024-2026 e del 2023-2025, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, 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 (PTPCT), il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP), le Azioni Positive, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione -PNA- 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 a tutte le ulteriori specifiche normative di attinenza delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d’intesa con quello dell’Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022.

Il PIAO:

- ai sensi dell’art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022, deve essere approvato entro il 31 gennaio;
- ai sensi del comma 2 dell’art. 8 del citato D.M. n. 132/2022, “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;
- per l’anno 2025, stante il differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 28.02.2025, per gli Enti locali, il termine per approvare il P.I.A.O. è stato spostato al 30 marzo 2025 (comunicato Presidente dell’A.N.A.C. del 30.01.2025).

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.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

### SEZIONE 1

#### SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Amministrazione</b>	Comune di Rocca San Giovanni
<b>Indirizzo</b>	Piazza degli Eroi n. 14 – 66020 Rocca San Giovanni
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00216740696
<b>Sindaco</b>	Dott. Fabio Caravaggio
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre 2024:</b>	9
<b>Numero abitanti al 31 dicembre 2024</b>	2316
<b>Telefono:</b>	0872 – 60121
<b>Sito internet:</b>	<a href="http://www.comuneroccasangiovanni.it">www.comuneroccasangiovanni.it</a>
<b>P.E.C.</b>	<a href="mailto:comune.roccasangiovannipec.it">comune.roccasangiovannipec.it</a>

### SEZIONE 2

#### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

##### 2.1 Valore pubblica

In base al decreto 30.06.2022, n. 132, che ha definito, tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti (art. 6), questa sottosezione non si applica al nostro Ente. Si rimanda, comunque, alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 19.12.2024, la cui sezione strategica, come previsto dal principio contabile, allegato 4/1 al D.Lgs. nr. 118/2011, deve sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del D.Lgs. nr. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua "le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo".

##### 2.2 Performance

<p>Nella modalità semplificata per l'adozione del PIAO, prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti, già ricordata, tra cui rientra il Comune di Rocca San Giovanni, non rientra questa sottosezione.</p> <p>Comunque, sarà approvato un documento a sé stante, nel quale saranno previsti ed assegnati obiettivi operativi ed esecutivi a ciascun Settore, secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 74/2017.</p>	
---	--

<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p> <p>Riguardo alla pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da svolgere mediante il PIAO, l'articolo 6 del già citato D.M. n. 132/2022 stabilisce che le pubbliche amministrazioni con non più di cinquanta dipendenti procedono alle attività in materia di rischi corruttivi e trasparenza (articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) relative alla mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore dello stesso decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) autorizzazione/concessione;</li><li>b) contratti pubblici;</li><li>c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;</li><li>d) concorsi e prove selettive;</li><li>e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.</li></ul> <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione in questione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <p>Altresì, il paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, stabilisce che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione del PIAO, che doveva avvenire nel corso del 2022, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, e ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 del medesimo PNA, di seguito riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;</li><li>- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;</li><li>- siano stati modificati gli obiettivi strategici;</li><li>- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.</li></ul> <p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 07.02.2025, si è provveduto ad approvare e confermare, per l'esercizio 2025, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione n. n.23 del 04.04.2024, dando atto che detta conferma dovrà essere trasfusa nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del redigendo P.I.A.O. 2025/2026.</p> <p><b>Per la diretta consultazione delle dette misure, si riporta, di seguito, la sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. 2024-2026, confermata ai sensi delle disposizioni e decisioni sopra ricordate, precisando che, al fine di operare la più ampia condivisione delle</b></p>
---

**misure da adottare nella presente sottosezione, con avviso del 7 gennaio 2025, è stato avviato un percorso partecipativo aperto sia ai cittadini, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Rocca San Giovanni (stakeholders esterni) sia a tutti i soggetti interni all'amministrazione (stakeholders interni).**

**A seguito della consultazione, entro il previsto termine del 28 gennaio 2025, non sono pervenuti contributi.**

**Quanto precede integra e sostituisce lo stesso riferimento contenuto nella parte di sottosezione 2024-2026 confermata. Altresì, per quanto riguarda i dati della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente quello di approvazione del presente P.I.A.O., occorre fare riferimento agli stessi contenuti del presente documento.**

“La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), quale atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, è stato introdotto il PIAO, nel quale la pianificazione della prevenzione della corruzione è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento unitario. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione contiene gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013. Nello specifico, la Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo.

Nel PNA 2022, approvato in data 16/11/2022, a cui ha fatto seguito l'aggiornamento 2023, con delibera dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023, dedicato ai contratti pubblici, l'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Ad avviso di ANAC 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. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. In altre

parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Le stazioni appaltanti sono quindi chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso, si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio e alle determinazioni, al riguardo, dell'Ente.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza già definiti nel precedente PTPCT 2022/2023, confermato nel 2023, ai sensi del paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 e di seguito riportati:

Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso:

- Vigilanza, controllo e monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza, da attuare secondo le prescrizioni in materia dettate dalla normativa vigente e dalla sezione PIAO;
- Individuazione di “dati ulteriori” da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa;
- Promozione del miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi, nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i medesimi in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate;
- Monitoraggio costante dell'istituto dell'accesso civico e delle richieste pervenute, anche attraverso la tenuta del registro degli accessi.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, con avviso del 19.03.2024, è stato avviato un percorso partecipativo aperto sia ai cittadini, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Rocca San Giovanni (stakeholders esterni) sia a tutti i soggetti interni all'amministrazione (stakeholders interni).

A seguito della consultazione, entro il previsto termine del 29.03. 2024, non sono pervenuti contributi.

## **SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza riveste un ruolo primario all'interno di ciascuna Amministrazione nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza, come definito dalla Legge n. 190/2012, specificato dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, da ultimo il PNA 2022.

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) è stata introdotta dalla L. 6 novembre 2012, n. 190. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza. Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della

corruzione. Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia. L'Autorità, nel corso degli anni e in diversi atti, ha fornito indicazioni generali alle amministrazioni e agli enti, volte a meglio definire il ruolo di RPCT e i criteri di scelta, nonché a valorizzarne gli strumenti di supporto e collaborazione da parte della struttura organizzativa.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza va individuato nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio (ANAC, PNA 2022, 1.1. all. 3).

Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurarne l'attuazione, coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione.

Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012). Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione.

Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing. In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ex art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

Per assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento.

Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2012) e presenta la rendicontazione annuale alla Giunta dello stato di attuazione delle misure di contrasto della corruzione dell'anno precedente, funzionale anche alla valutazione dei dirigenti.

Entro le scadenze previste dalla normativa e dall'ANAC, trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando

richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012) o segnalazioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione, ed è altresì responsabile dei procedimenti disciplinari.

Il RPCT provvede annualmente, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni applicative vigenti nell'ente.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel Comune di Rocca San Giovanni è il Segretario comunale, dott.ssa Mariella Colaiezzi, nominato dal Sindaco con decreto n. 8 del 26.05.2020.

L'Arch. Federica Berardi, Responsabile e titolare della Posizione Organizzativa del Settore Assetto e Gestione del Territorio, è individuata come RASA, soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Riguardo al RPCT, si stabilisce, inoltre, quanto segue:

1. Sulla durata dell'incarico:

a. Nel caso in cui il RPCT è il Segretario comunale, l'incarico di RPCT dura per tutto il tempo dell'incarico di Segretario comunale;

b. Nel caso in cui il RPCT svolga l'incarico in via esclusiva, la durata dell'incarico non potrà essere inferiore a tre anni e sarà prorogabile una sola volta;

c. Nel caso in cui l'incarico di RPCT è un incarico aggiuntivo ad un Responsabile di Settore già titolare di altro incarico, la durata prevista sarà pari a quella del contratto sottostante all'incarico già svolto, comunque nel rispetto del limite temporale di tre anni, con una sola, eventuale proroga.

2. Sull'assenza del RPCT:

a. In caso di assenza temporanea del soggetto che ricopre il ruolo di RPCT, il soggetto nominato suo sostituto è automaticamente anche sostituto del RPCT; nel caso in cui il RPCT è il Segretario comunale, il sostituto sarà il nominato Vice Segretario;

3. Sulla *vacatio* del ruolo di RPCT:

a. In caso di *vacatio* del ruolo di RPCT, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario comunale, l'organo cui compete la nomina del RPCT attenderà l'insediamento del nuovo Segretario comunale, provvedendo tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, qualora la *vacatio* intervenga nel momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, occorre provvedere tempestivamente alla nomina di un RPCT fra i Responsabili di Settore, tenendo conto dei requisiti e dei criteri precedentemente illustrati.

4. Sulla struttura di supporto al RPCT:

- a. Qualora l'Ente sia dotato di una struttura di supporto al RPCT, l'atto di nomina dello stesso ne deve dare specifica indicazione circa consistenza, attribuzioni e competenze;
- b. Qualora l'Ente non sia dotato di una struttura di supporto al RPCT, nei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, si dà atto del supporto funzionale fornito dalle strutture organizzative dell'Amministrazione individuando i "referenti" per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e le modalità di interlocuzione sia per la predisposizione delle misure di prevenzione sia per la fase di monitoraggio e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.

I dirigenti/responsabili delle unità organizzative devono partecipare e collaborare attivamente per contribuire a creare all'interno dell'amministrazione un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

Con riferimento ai rapporti tra RPCT e dirigenti dell'amministrazione, la legge stessa indica che i dirigenti nonché i responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In particolare, i dirigenti sono tenuti a:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- concorrere, coordinandosi opportunamente con il RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo, fra l'altro, le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione apposita del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I singoli dipendenti anche partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione del PIAO relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Rocca San Giovanni, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, rispettano il Codice di comportamento, partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di dare attuazione e osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione, segnalando tempestivamente qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione e ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione della sottosezione del PIAO relativa all'anticorruzione contestualizzata e, quindi, potenzialmente più efficace.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

#### Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

<b>RISULTATO</b>
<b>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</b>
L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Chieti, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 99,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,98

#### Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

<b>Dominio</b>	<b>Valore provinciale</b>	<b>Range di valori</b>	<b>Variazione anno precedente</b>
L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori 1. Diplomi 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	91,1	80.2 - 121.7	-2,05%
Criminalita' L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.	101,8	93.9 - 122.6	-1,03%
Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori:	99,1	79.5 - 119.2	- 1,63%

1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.			
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	104,7	91.5 – 116,4	+0,63%

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata: sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La macrostruttura del Comune di Rocca San Giovanni è articolata in Settori ed eventualmente in unità operative di base, denominate Uffici, secondo lo schema organizzativo di seguito riportato:

	DENOMINAZIONE DEI SETTORI
I Settore	AFFARI GENERALI, RAGIONERIA e SERVIZI DEMOGRAFICI
II Settore	ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO
III Settore	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

A ciascun Settore sono assegnate le linee di attività.

Al vertice di ciascun Settore è posto un titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

I Settori sono le unità operative di massimo livello dell'Ente e rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale, hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale definito dall'Ente.

Gli Uffici sono unità operative di base.

Le risorse umane a disposizione dell'Ente, alla data del 31.12.2023, risultano costituite da un totale di n. 10 dipendenti (oltre il Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Lanciano), con la seguente articolazione per categorie:

Personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: 2

Personale inquadrato nell'Area degli istruttori: 5

Personale inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti: 3

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo, in base alla suddivisione funzionale sopra riportata ed i livelli di responsabilità, secondo le previsioni normative di settore e regolamentari organizzative dell'Ente.

La struttura amministrativa dell'Ente Comune di Rocca San Giovanni è ubicata in un'unica sede, in Piazza degli Eroi n. 14.

## LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi propri dell'ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle

peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

I processi individuati fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali, comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), e quelle specifiche, che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. contratti pubblici
3. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
4. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso
9. gestione dei rifiuti
10. pianificazione urbanistica e governo del territorio
11. controllo circolazione stradale
12. servizi sociali
13. accesso e trasparenza
14. gestione dati e informazioni e tutela della privacy
15. progettazione
16. interventi di somma urgenza
17. agenda digitale, digitalizzazione e processi
18. amministratori
19. società partecipate
20. titoli abilitativi edilizi.

Nel PNA 2022, l'ANAC raccomanda che, pur tenendo conto degli impegni cui è chiamato il Paese nella fase storica attuale, le amministrazioni non si concentrino solo limitatamente ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR e a quelli legati alla programmazione della performance, ma riguardi tutti quelli che presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. L'assenza di misure di prevenzione in questi casi eroderebbe il valore pubblico nell'accezione accolta da ANAC, inoltre, limitare le politiche di prevenzione solo in funzione dell'attuazione del PNRR avrebbe un obiettivo limitato nel tempo (sino al 2026).

Sebbene gli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022, abbiano precisato che le amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possano effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, co. 16, della legge 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti

pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.), si ritiene di confermare, con integrazioni, la mappatura anche di quei processi ulteriori che l'Ente aveva già mappato precedentemente, addivenendo così ad una quasi totale ricognizione delle sue attività. Detti processi sono elencati nell'allegato denominato "Mappatura dei processi e rischi potenziali" (Allegato A).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Hanno collaborato a suo tempo alla redazione dell'elenco dei processi i Responsabili.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede allegare e già ricordate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

## **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI**

### *Valutazione del rischio*

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

### Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, riguardando la gestione del rischio corruttivo non solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa, attraverso lo sviluppo, a tutti i livelli organizzativi, di una responsabilizzazione diffusa e di una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate, promossa dal RPCT con un

obiettivo di performance organizzativa tutti i Responsabili dell'Ente sono stati coinvolti nella fase di identificazione del rischio di che trattasi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), si cercherà di affinare nei prossimi esercizi la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT/sezione del PIAO.

Nel presente Piano, i possibili rischi di corruzione sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

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

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT/sezione del PIAO.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

È stato prodotto un **catalogo dei rischi principali**, che è riportato nel documento allegato, denominato "**Mappatura dei processi e rischi potenziali**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nell'ultima colonna.

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

#### *L'analisi del rischio*

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: da un lato, pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; dall'altro, stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione che, per ciascun rischio, possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti derivano da:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare l'esposizione ai rischi, cioè la "probabilità" che la corruzione si concretizzi, sono utilizzati i seguenti criteri e valori (o pesi, o punteggi):

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

### Stima del valore dell'impatto

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

L'Allegato 5 del PNA del 2013, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

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

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

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

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

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

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

Applicando la suddetta metodologia sono stati analizzati 287 processi, riferibili alle macro aree di rischio indicate dalla lettera A alla lettera V, elencati nella tabella che si allega al presente Piano sotto la lettera "A".

Per ogni attività sono stati attribuiti i valori a ciascun criterio per:

1. la valutazione della probabilità;
2. la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella tabella allegata (colonna n. 6) precisando che, per le attività già esaminate negli anni precedenti, non si ha ragione di modificare la valutazione complessiva del rischio poiché i punteggi attribuiti in corrispondenza dei criteri della probabilità e dei criteri dell'impatto possono essere confermati non essendo intervenuti nuovi elementi che possano giustificare una diversa considerazione, nonché tenendo conto degli esiti del monitoraggio dei piani precedenti.

Nell'ultima colonna della tabella Allegato "A" sono elencati, per ciascuna attività o processo, i **RISCHI POTENZIALI**.

## **MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo come identificato, con scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### *Individuazione delle misure*

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;

- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies);
- misure di gestione del pantouflage.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specificata”.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica ma disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione: l’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell’Allegato B denominato "Misure specifiche".

Le misure sono elencate e descritte nella sesta colonna del suddetto allegato.

A ciascun oggetto di analisi si applicano le misure di rischio generali, inoltre, sono state individuate misure specifiche per i processi di livello di rischio maggiore.

Secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia", ai processi con valutazione di rischio di livello basso, sono state applicate le misure generali.

#### *Programmazione delle misure*

La seconda fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell’amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo la logica sequenziale e ciclica di conduzione del monitoraggio del PTPCT, in un'ottica migliorativa, si è tenuto conto delle risultanze del ciclo precedente ed utilizzata l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. In questa fase, dopo aver individuato misure specifiche (elencate e descritte nell'Allegato B), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella parte "Termine di attuazione".

## **Le misure generali: elementi essenziali**

### **Il Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il comma 3 dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Rocca San Giovanni ha approvato, in via definitiva, il Codice di comportamento con deliberazione della Giunta comunale n. 11 dell'11.02.2014.

L'ANAC, il 19.02.2020, ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione". Infatti, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo

soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l’amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Il Codice di comportamento va aggiornato ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

### **Conflitto di interessi**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. È una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il PNA 2022 fa riferimento a un’accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale.

Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico.

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

- l’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l’adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. “I doveri di comportamento”);
- il divieto di pantouflage;
- l’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- l’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In questa sede si individuano specifiche procedure di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, rinviando per gli istituti specifici sopra ricordati ai rispettivi approfondimenti nel presente Piano.

Occorre innanzitutto richiamare quanto prevede il PNA 2019 che, in merito all’astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, evidenzia che con l’art.1, comma 41, della L. n. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l’obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell’ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all’art. 6-bis “conflitto di interessi” della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni. I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell’interesse che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse

perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

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

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

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della L. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che,

esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il responsabile/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

Viene individuata la seguente procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- come già stabilito nell'art. 10, comma 4 del codice di comportamento del Comune di Rocca San Giovanni, comunicazione per iscritto da parte del dipendente, al Responsabile del Settore di appartenenza e da parte di quest'ultimo al Segretario comunale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività, la propria astensione e le relative ragioni;
- come già stabilito nell'art. 10, comma 5 del Codice di comportamento del Comune di Rocca San Giovanni, attribuzione al Responsabile della decisione sull'astensione ovvero, in caso di coinvolgimento di quest'ultimo, al Segretario Generale;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. n. 241/1990 e dal codice di comportamento.

#### *Conferimento di incarichi a consulenti*

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, si sottolinea che l'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla L. n. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

Si prevede l'attuazione delle seguenti misure per procedere all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti e collaboratori:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza annuale, per incarichi di consulenza di durata superiore ai 12 mesi, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- attribuzione al dirigente che conferisce l'incarico del compito di effettuare la verifica a campione delle suddette dichiarazioni mediante consultazione di banche dati liberamente accessibili o acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001.

### **Conflitto di interesse in materia di contratti pubblici**

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Il PNA 2022 pone quale base della relativa disciplina sia l'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 (dal 1 aprile 2023 art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023), sia le specifiche Linee Guida ANAC (n. 15 del giugno 2022 "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici").

Il nuovo Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 16 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Il PNA 2022 contiene la raccomandazione di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa. Inoltre, fermo restando la validità delle Linee guida n. 1581 cui rinvia, il predetto PNA 2022 ha dedicato un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, su:

- i principali riferimenti normativi in materia;
- l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (dal 1 aprile 2023

art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023);

- le principali misure di prevenzione del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici che potrebbero essere inserite nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, con particolare riferimento alla dichiarazione da rendere da parte dei soggetti interessati all'atto di assegnazione all'ufficio e per la partecipazione alle singole procedure di gara;
- i poteri del RPCT e del RUP in materia e i rapporti tra le due figure.

Ai sensi dell'articolo 16 del nuovo Codice dei contratti pubblici "Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione".

Riguardo all'aspetto soggettivo, il soggetto in conflitto di interessi, nella nuova formulazione, è un qualsiasi "soggetto", espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato. E' inoltre specificato che il soggetto deve intervenire "con compiti funzionali", cioè compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di attività di natura operativa, meramente materiale o d'ordine.

Riguardo all'ambito oggettivo, la norma vigente fa riferimento alla "procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni", con inserimento della fase di esecuzione degli appalti.

Si rimanda, *mutatis mutandis*, alle tabelle 14, 15 e 16 del PNA 2022 con riferimento alla nozione di stazione appaltante, soggetti, contratti a cui si applica l'art. 42 (vecchio codice appalti).

Il rischio che si intende evitare può essere, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. Il vantaggio economico finanziario si può realizzare in danno della stazione appaltante oppure a vantaggio dell'agente o di un terzo senza compromissione dell'interesse pubblico. In tal caso, il bene danneggiato è l'immagine imparziale della pubblica amministrazione.

Ferme restando l'obbligo di rendere la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013 in ordine alla sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti, i soggetti coinvolti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, deve rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi, dunque, è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto, deve essere resa la dichiarazione al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara. Il PNA 2022, al fine di modulare gli oneri per le stazioni appaltanti, propone due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento e dell'esecuzione, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti, invece, che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione

all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016). In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

L'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi", prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il dipendente ha l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

L'amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I medesimi soggetti sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione in precedenza resa.

Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

In caso di Responsabile di Settore, il Segretario comunale valuta l'esistenza del conflitto di interesse.

Nel caso di dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario decide l'organo di indirizzo politico.

La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ogni altro caso in cui sussista un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. La stazione appaltante deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal soggetto interessato e degli interessi personali dello stesso.

Nel caso in cui il soggetto competente a valutare la sussistenza del conflitto di interesse accerti che la condizione esaminata configuri un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione

amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

1. nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
2. nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo;
3. nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

I componenti degli organi politici delle amministrazioni aggiudicatrici che partecipano alla procedura di gara mediante l'adozione di provvedimenti di autorizzazione o approvazione e versino in una situazione di conflitto di interessi si astengono dal partecipare alla decisione, nel rispetto della normativa vigente.

Nell'ambito dell'attività formativa obbligatoria dei dipendenti del Comune di Rocca San Giovanni, saranno intraprese adeguate iniziative, anche mediante circolari, o altre modalità ritenute idonee, per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'azione di sensibilizzazione sugli obblighi di vigilanza e controllo sull'assenza di conflitti di interesse in capo ai dipendenti andrà svolta in particolare con riferimento ai Responsabili di Settore. Si cercherà di assicurare che i dipendenti abbiano piena contezza delle sanzioni applicabili per il caso di omessa/falsa dichiarazione sulla sussistenza delle situazioni di rischio, individuabili nelle sanzioni disciplinari di cui all'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 per i dipendenti pubblici, oltre che nella responsabilità amministrativa e penale. Ai dipendenti andranno indicati anche gli effetti della violazione delle disposizioni sul conflitto di interessi sul procedimento amministrativo e sul provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità**

Questo Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità ed incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nel D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni ivi contemplate.

Il controllo deve essere effettuato, ai sensi dell'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Si ribadisce al Responsabile del Settore Affari Generali la seguente direttiva già impartita in sede di approvazione dei precedenti Piani:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali devono essere inserite espressamente le cause di inconferibilità e di incompatibilità;
- i soggetti interessati al conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e, quanto all'incompatibilità, anche nel corso del rapporto, annualmente;
- contestualmente all'atto del conferimento dell'incarico le dichiarazioni rese devono essere pubblicate in amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Inoltre si richiede che:

prima del conferimento dell'incarico dirigenziale, deve essere richiesto il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti a verifica della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

## **Dichiarazioni connesse agli incarichi dirigenziali amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali e di Elevata Qualificazione**

Prima del conferimento di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e/o di Elevata Qualificazione, gli interessati, su richiesta del competente ufficio, devono rendere, utilizzando l'apposita modulistica allo scopo predisposta, le dichiarazioni previste:

- dall'art. 14, comma 1, lettere d) ed e) del D.Lgs. n. 33/2013;
- dall'art. 14, comma 1 - ter del D.Lgs. n. 33/2013 (dichiarazione da rendere solo per gli incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e per gli incarichi dirigenziali);
- dall'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 39/2013;
- dall'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013;

dall'art. 53, comma 1 – bis, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dalla Circolare UPPA n. 11/2010 (dichiarazione da rendere solo dai soggetti incaricati di direzione di strutture deputate alla gestione del personale).

### **Regole per la formazione di commissioni e per l'assegnazione ad uffici**

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

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

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

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

Pertanto, ai fini dell'applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs.n.165 del 2001 e dell'art.3 del D.Lgs.n.39 del 2013, i Responsabili dei Settori sono tenuti:

- a) a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti e/o concessioni o di commissioni di concorso;
- b) ad inserire espressamente, negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi, le condizioni ostative al conferimento;
- c) a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali o dell'assegnazione agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dal'art.35 bis del D.Lgs.n.165 del 2001 e all'atto del conferimento degli altri incarichi previsti dall'art.3 del D.Lgs.n.39 del 2013.

L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R.n.445 del 2000 (art.20 D.Lgs.n.39 del 2013).

### **Incarichi extraistituzionali**

L'ente aveva già disciplinato nell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi il conferimento di incarichi e il rilascio dell'autorizzazione a rivestire incarichi extra-ufficio al personale dipendente ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, prima che la legge n. 190 del 2012 apportasse modifiche e integrazioni allo stesso articolo.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001 introdotto dall'art. 1, comma 42 della Legge n. 190/2012 e del comma 60 del medesimo articolo 1, nonché ai sensi dell'intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata Governo - Regioni – Enti Locali giusto verbale del 24 luglio 2013, n. 79 e, per la precisione, di quanto stabilito al punto 6, con delibera della Giunta Comunale n. 60 del 20.11.2014 è stata approvata la modifica del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per aggiornare la disciplina per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente.

L'ente continuerà ad assumere adeguate iniziative per ribadire nei confronti del personale dipendente l'obbligo di richiedere specifica autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-ufficio, e per ricordare le conseguenze scaturenti dalla sua violazione.

L'ente continuerà altresì ad assumere adeguate iniziative per ribadire nei confronti del personale dipendente l'obbligo di astensione, e per ricordare le conseguenze scaturenti dalla sua violazione ed i comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **Divieto di *pantouflage***

Il divieto di *pantouflage* (incompatibilità successiva) è stato introdotto dalla L. n. 190/2012 che ha integrato l'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio".

L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando, per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro".

Tenendo conto di quanto all'uopo indicato dall'ANAC nel PNA 2022, in particolare su: la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione; la perimetrazione del concetto di "esercizio

di poteri autoritativi e negoziali” da parte del dipendente; la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri; la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, si precisa che:

il divieto di *pantouflage* si applica soggettivamente:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- Ai titolari degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013 cioè dirigenziali interni ed esterni.

Riguardo ai soggetti reclutati al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, sono esclusi espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione (art. 1, comma 7-ter D.L. 09.06.2021 n. 80 conv. dalla L. 06.08.2021 n. 113) per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall’art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L’esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

In merito al presupposto perché vi sia *pantouflage*, cioè l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, questo deve implicare l’adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Vanno considerate tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra queste può ricomprendersi anche l’adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e, quindi, anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l’applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l’influenza esercitata sul provvedimento finale. Rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si individuano nelle seguenti figure i dipendenti con poteri autoritativi:

- i dirigenti, inclusi gli incaricati ai sensi dell’art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000;
- i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale collaborando all’istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione sono: le società, le imprese, gli studi professionali, con esclusione:

- delle società in house della P.A. di provenienza dell’ex dipendente pubblico;
- degli enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentano profili di continuità con enti già esistenti.

L’attività lavorativa o professionale che il dipendente cessato dal Comune di Rocca San Giovanni svolgesse presso un soggetto privato destinatario dell’attività della stessa P.A. va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i privati e, quindi, a: rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; incarichi o consulenze, con esclusione degli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l’occasionalità dell’incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di “attività professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l’esercizio abituale di un’attività autonomamente organizzata.

Per garantire il rispetto della disposizione sul *pantouflage* si prevede che:

- a) nei contratti di assunzione del personale, il Responsabile del Settore Affari Generali, Ragioneria e Servizi Demografici inserirà la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo come sopra precisato) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) in caso di incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a termine, la previsione di una dichiarazione, una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto;
- c) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, fare sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; laddove, all'atto della cessazione, il dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione anti-*pantouflage*, dovrà essere acquisita una dichiarazione del dipendente stesso di essere stato informato del divieto; nel caso di rifiuto del dipendente a rendere qualsiasi dichiarazione, il RPCT provvederà ad inviare allo stesso una comunicazione ad hoc per evidenziargli la sussistenza del divieto;
- d) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, i Responsabili inseriranno la condizione soggettiva di "non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto in violazione dello specifico divieto" e quindi integreranno in tal senso il testo dell'autocertificazione che gli offerenti devono rendere ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023;
- e) i Responsabili disporranno l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- f) i Responsabili agiranno in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165 del 2001;
- g) effettuare verifiche, anche a campione, nei casi in cui l'amministrazione abbia inutilmente sollecitato l'ex dipendente a rendere le citate dichiarazioni, raccogliendo informazioni attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o alle quali l'ente abbia accesso per effetto di convenzioni. Il RPCT potrà chiedere all'Agenzia delle Entrate l'eventuale sussistenza di redditi da lavoro dell'ex dipendente, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (UE) 2016/679. In caso di risposta affermativa da parte dell'Agenzia, o nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmetterà all'ANAC una segnalazione qualificata;
- h) promozione, da parte del RPCT, di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

### **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di incarico di Elevata Qualificazione e i dipendenti che hanno parte, a

qualunque titolo, in detti procedimenti.

### **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

**MISURA:**

È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

### **La formazione**

La L. 190/2012 e il PNA attribuiscono alla formazione un ruolo cruciale ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi e di episodi di cattiva amministrazione.

Attraverso la formazione viene, infatti, veicolata a tutti i dipendenti della pubblica amministrazione la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione.

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e legalità, (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili:

- i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- i soggetti incaricati della formazione;
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato, tendendo a prediligere la fornitura, ai destinatari, di strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di

misure preventive.

Nella determinazione dei contenuti della formazione, si terrà conto dell'opportunità che ai neo assunti siano forniti quelli di base.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, formazione online, in remoto.

Si prevede che alla formazione in tema di anticorruzione debbano essere dedicate non meno di due ore annue per ciascun dipendente come sopra individuato.

### **La rotazione del personale**

La rotazione del personale è una misura organizzativa che può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La rotazione cd. straordinaria, introdotta dall'art. 16, comma 1 lett. L-quater, del D.Lgs.16/2001, è un provvedimento motivato, nel caso in cui vengano attivati nei confronti dei dipendenti procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e non sussistano gli estremi contrattuali per la sospensione cautelare dal servizio, sia obbligatoria che facoltativa, con cui viene stabilito se detta condotta può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale viene trasferito il dipendente. Non è un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare.

L'istituto della rotazione straordinaria è stato ampiamente trattato dall'ANAC con la deliberazione n.215 del 26.03.2019 e con la deliberazione n. 345 del 22.04.2020.

Si prevedono le seguenti indicazioni operative e procedurali.

#### *Ambito oggettivo di applicazione*

Delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale.

#### *Ambito soggettivo di applicazione - Personale a cui si applica la norma*

Tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, compresi il Segretario comunale, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato, anche di carattere fiduciario.

#### *Momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura*

È individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Soggetto competente all'adozione del provvedimento di valutazione dell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria

L'adozione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della misura della "rotazione straordinaria" spetta:

- per i dipendenti: il Responsabile del Settore di appartenenza

- per i Responsabili: il Sindaco.

Si prevedono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

- il dipendente interessato da procedimenti penali per taluno dei delitti sopra indicati, ha il dovere di comunicare immediatamente, e comunque non oltre 3 gg dal momento in cui ne acquisisce formale informativa, all'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD), l'avvio di tali procedimenti;

-l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), nelle more dell'instaurazione del relativo procedimento, informa tempestivamente il responsabile presso cui presta attività lavorativa il dipendente coinvolto in procedimenti penali per i reati in precedenza elencati. Nelle ipotesi in cui la conoscenza dell'attivazione del procedimento penale sia pervenuta direttamente al Responsabile di settore, sarà cura di quest'ultimo comunicare tale evenienza all'U.P.D.;

- il responsabile, a seguito della comunicazione e dell'attivazione del procedimento penale e/o disciplinare da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o di notizia formale di avvio di procedimento penale da parte di altro interlocutore qualificato (A.G., Forze dell'Ordine), provvede all'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al

dipendente; convoca il dipendente per il contraddittorio; assume un provvedimento adeguatamente motivato con cui viene valutata la gravità della condotta del dipendente e se la permanenza dello stesso nell'ufficio possa arrecare pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'amministrazione; in relazione all'esito di detta valutazione dispone l'eventuale rotazione.

Il responsabile, con il provvedimento citato, dispone l'assegnazione del dipendente ad altro servizio del medesimo settore. Laddove l'assegnazione del dipendente ad altro servizio del medesimo settore non garantisca le esigenze di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva per i quali è stato attivato nei confronti del dipendente il procedimento penale, il responsabile provvede, tempestivamente, ad interessare la conferenza di organizzazione, trasmettendo una puntuale relazione, affinché in detta sede si possa congiuntamente valutare la nuova collocazione del dipendente interessato dal trasferimento.

Qualora l'avvio del procedimento penale per taluno dei reati sopra indicati dovesse interessare il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione, fermo restando l'obbligo a carico del medesimo di darne immediata comunicazione all'UPD, sarà il segretario comunale a redigere apposita relazione al Sindaco nella quale saranno valutate sia la gravità della condotta che l'eventuale pregiudizio derivante dalla permanenza nella posizione all'immagine dell'imparzialità dell'amministrazione. Il Sindaco, ricevuta la relazione, con provvedimento motivato disporrà conseguentemente.

Qualora l'avvio del procedimento penale per taluno dei reati sopra indicati dovesse interessare il Segretario comunale, questi dovrà darne informazione al Sindaco che, previa convocazione dello stesso per il contraddittorio, informerà il Sindaco del Comune capofila per la valutazione se confermare o meno il rapporto fiduciario.

L'altro tipo di rotazione, quella c.d. "ordinaria", è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nell'ambito delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato sancito: "L'attuazione della misura "rotazione di dirigenti e funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione" deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, gli enti curano la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne. Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel PTPC con adeguata motivazione".

Occorre considerare che la misura della rotazione deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

L'ANAC nell'Allegato 2 del PNA 2019 afferma che "la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n.13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art.1, co.60 e 61, della l.190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento".

Nello stesso allegato del PNA 2019 l'ANAC suggerisce di adottare, in luogo della rotazione, nel caso si presentino difficoltà applicative di tipo organizzativo, il criterio di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Ritiene, ad esempio, auspicabile, quindi, che, nelle aree a rischio, le varie fasi

procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Nel Comune di Rocca San Giovanni, per le dimensioni dell'Ente ed il numero limitato del personale in servizio, non ci sono figure professionali perfettamente fungibili.

Tuttavia, nei recenti esercizi, si sono verificati avvicendamenti nelle posizioni apicali di direzione dei Settori. In particolare, il Responsabile del Settore Assetto e Gestione del Territorio, nel 2020, è stato collocato in pensione ed è stato sostituito dall'Architetto Federica Berardi, lo stesso per il Responsabile della Polizia municipale, cessato nel 2019. Inoltre, nel 2022 (deliberazione G.C. n. 80 del 01.09.2022) alcune linee di attività sono state trasferite da un Settore ad un altro, con contestuale cambiamento di Responsabile di preposizione. In definitiva si può affermare che, per le vicende sopra descritte, almeno 2 Responsabili sono stati oggetto di rotazione.

Per i motivi sopra esposti, l'Ente ritiene di non potere attuare, al momento, la misura della rotazione del personale addetto alle aree a rischio, anche in virtù di quanto stabilito dalla Legge di Stabilità per il 2016, Legge 28 dicembre 2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato", pubblicata nella Gazzetta ufficiale del 30 dicembre 2015 ed entrata in vigore il 1 gennaio 2016, che, all'art. 1, comma 221, prevede espressamente, con riferimento agli incarichi dirigenziali, che "Per la medesima finalità (cioè allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale e nonché il corretto funzionamento degli uffici), non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n.190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Tuttavia, per tutti i casi in cui la misura della rotazione non è ritenuta attuabile per le ragioni sopra indicate, questo ente intende adottare misure alternative di natura preventiva che possano sortire analoghi effetti di prevenzione della corruzione e precisamente:

- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; (vedasi ad esempio, Allegato "B" Misure specifiche);
- evitare l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività (vedasi, ad esempio, Allegato "B" Misure specifiche );
- prevedere la sostituzione dei responsabili di Settore in caso di assenza tra gli stessi secondo criteri di affinità delle funzioni di rispettiva competenza e dei titoli di studio e professionali posseduti.

### **Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati a partire dalla data di approvazione del primo PTPC e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i ).

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

Con l'approvazione del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, efficace dal 15.07.2023, il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del nuovo decreto si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.

L'ambito di applicazione del D.Lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1, c. 1). La nuova disciplina, al contrario, non si applica: a contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse personale del segnalante, che attengono ai propri rapporti individuali di lavoro

o di impiego pubblico; a segnalazioni di violazioni già disciplinate, in via obbligatoria, dagli atti dell'Unione europea o nazionali (indicati nella parte II dell'allegato del D.Lgs. 24/2023), ovvero disciplinate da provvedimenti nazionali di attuazione degli atti comunitari elencati nella parte II dell'allegato alla direttiva UE 2019/1937; a segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi a difesa o di sicurezza nazionale.

Le violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele sono (art. 2): comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e consistono in: illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; illeciti rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti dallo stesso decreto n. 231; illeciti, che rientrano nell'ambito di applicazione di provvedimenti UE o nazionali, relativi a:

➤ appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

➤ atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari UE, di cui all'art. 235 del Trattato sul funzionamento dell'UE; atti od omissioni riguardanti il mercato interno, comprese le violazioni delle norme UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno in materia di imposta sulle società; atti o comportamenti che vanificano "l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione" nei settori sopra indicati.

Nelle pubbliche amministrazioni, le tutele riservate al whistleblower si applicano alle persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro.

Si intende:

per segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del D.Lgs. 24/2023;

per segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, prodotta attraverso il canale di segnalazione esterna, di cui all'art. 7 dello stesso D. Lgs. 24/2023;

per divulgazione pubblica: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media). Le informazioni sulle violazioni, cui si riferisce la norma, sono tutte le informazioni, compresi i sospetti fondati, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse all'interno dell'organizzazione con cui il segnalante intrattiene un rapporto giuridico di lavoro o collaborazione, comprese le notizie su condotte il cui scopo è occultare tali violazioni (art. 2, lett. b). Il contesto lavorativo, invece, comprende tutte le attività lavorative o professionali, sia presenti che passate, svolte in forza di rapporti di lavoro o collaborazione, attraverso le quali la persona ha acquisito le informazioni sulle violazioni e nel cui ambito rischia di subire delle misure ritorsive (art. 2, lett. i).

Nell'ente locale, come tutte le P.A., le persone fisiche tutelate sono, in primo luogo i dipendenti e le altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali: i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione; i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere; i liberi professionisti e i consulenti; i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti; gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti pubblici. Le tutele sono estese, altresì: ai facilitatori, persone fisiche che "assistono il segnalante nel processo di segnalazione", operanti all'interno del medesimo contesto di lavoro, la cui assistenza deve essere mantenuta segretata; a persone dello stesso contesto lavorativo del segnalante che gli sono legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; ai colleghi del whistleblower che lavorano nel medesimo contesto lavorativo, con i quali sussiste un rapporto abituale e corrente; agli enti di proprietà del segnalante, o per i quali il segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo. Le tutele del whistleblower si applicano anche laddove la segnalazione, la denuncia o la divulgazione

pubblica delle violazioni avvenga: quando il rapporto giuridico non sia ancora iniziato, se le informazioni siano state acquisite durante la fase di selezione o in altre fasi precontrattuali; nel corso del periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni siano state reperite nel corso del rapporto stesso.

Le condizioni per accedere alle tutele sono che: al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, il soggetto aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni fossero vere e che le violazioni fossero lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione, in quanto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali; la segnalazione o la divulgazione è stata effettuata avvalendosi dei canali e delle modalità disciplinate dallo stesso D.Lgs. 24/2023.

Chi effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione se ricorre una delle seguenti condizioni:

- il segnalante ha preventivamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alla quale non è stato dato alcun riscontro nei termini previsti;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni o che non abbia alcun seguito per le specifiche circostanze del caso concreto.

Le misure di protezione del whistleblower sono: la tutela della riservatezza della sua identità. Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte: sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.Lgs. 33/2013.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione dalla quale si possa risalire, anche indirettamente, a tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso dello stesso segnalante. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. I soggetti del settore pubblico, cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, hanno il dovere di tutelare l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate fino alla conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. Nelle procedure di segnalazione, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, deve essere sentita, anche acquisendo osservazioni scritte e documenti.

Le misure di protezione da riconoscere al whistleblower sono:

il divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17); la protezione dalle eventuali ritorsioni (art. 19) e le misure di sostegno del segnalante (art. 18); il potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).

Il Comune di Rocca San Giovanni intende aderire al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali ed adottare la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Nelle more della definizione di detto atto organizzativo interno, le segnalazioni saranno presentate attraverso il canale esterno presso l'ANAC.

### **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia delle amministrazioni nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere

trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: “attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

#### **MISURA:**

La misura relativa al monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali incontra, però difficoltà applicative e criticità in quanto l'Ente non è dotato, per la quasi totalità dei procedimenti, di un software in grado di supportare gli Uffici in questa attività di calcolo che oggettivamente comporta un concreto aggravio per tutti i Servizi.

Provvisoriamente, nelle more di acquistare e utilizzare pienamente le funzionalità di un software per la gestione dei procedimenti amministrativi, il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al *controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva* effettuato dal Segretario comunale.

Entro il 30 gennaio di ogni anno, il Segretario comunale, individuato responsabile ai sensi del comma 9-bis, dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 comunica al Sindaco:

- i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti per i quali è stato attivato l'esercizio del potere sostitutivo;
- le fattispecie che hanno generato il risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento;
- i casi di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, per i quali sussiste l'obbligo di pronunziarsi, che hanno fatto sorgere il diritto di ottenere un indennizzo per il mero ritardo.

#### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina vigente nell'Ente. Occorre continuare a curare che ciascun provvedimento venga corredato di congrua e dettagliata motivazione.

Detti regolamenti e ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, ai sensi degli articoli 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e delle norme interne vigenti tempo per tempo.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

#### **Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sugli enti controllati e partecipati**

In ottemperanza alle *“Nuove Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* approvate con delibera del Consiglio dell’ANAC n. 1134 dell’08.11.2017, questo Ente avendo inserito all’interno del PTPCT 2018-2020 la programmazione delle attività necessarie per assolvere ai compiti spettanti alle amministrazioni controllanti e partecipanti, ha posto in essere le seguenti azioni:

- con deliberazione del C.C. n. 37 del 28.12.2018 è stata effettuata la **ricognizione e la redazione dell’elenco** degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati al fine di adempiere all’obbligo di pubblicazione di cui all’art. 22, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e di rendere trasparente il sistema delle partecipate pubbliche, nonché di porre le basi per svolgere adeguatamente i compiti attribuiti alle amministrazioni controllanti e partecipanti;
- sulla base dell’elenco dei soggetti presi in considerazione dall’art.22, di cui alla precedente lettera a), con la medesima deliberazione consiliare si è provveduto **alla classificazione** degli enti secondo quanto stabilito dall’art. 2-bis, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e dall’art. 1, comma 2-bis della Legge n. 190/2012, al fine di stabilire il diverso regime relativo agli obblighi di trasparenza e di individuare quali enti sono tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e quali invece sono esclusi dall’ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza;
- è stato quindi emanato, con la medesima deliberazione consiliare, l’atto di indirizzo rivolto agli amministratori dei soggetti come sopra classificati per dare impulso alla nomina del RPCT e all’adozione delle misure di prevenzione (enti di cui all’art. 2-bis, comma 2);
- è stato altresì emanato, con la medesima deliberazione consiliare, l’atto di indirizzo rivolto agli amministratori degli enti di cui all’art. 2-bis, comma 3 per una esatta delimitazione delle attività di pubblico interesse per le quali sussistono oneri di trasparenza;
- trasmissione dell’atto di indirizzo, come sopra emanato, ai Presidenti e legali rappresentanti degli enti controllati e partecipati.
- Con il presente documento vengono programmate le seguenti azioni:
- attivazione di forme di monitoraggio per il controllo dell’attuazione degli indirizzi dettati.

### **PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla Legge n. 190/2012.

Secondo l’art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza – quale presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione" - si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. In particolare, essa favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni e rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, perseguito dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.lgs. n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 /2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nell'Allegato n. 9 del PNA 2021, ANAC aveva già provveduto a un aggiornamento dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Tra gli allegati al **PNA 2022, l'allegato 9, a cui si rinvia integralmente**, sostituisce ora gli obblighi di pubblicazione della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Allegato 1 delle deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, fornendo nuove specifiche, più ampie e dettagliate. Nell'ambito delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni introdotto dal regime derogatorio in materia di contratti. Sono, così, stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri, ecc.), con il limite degli atti riservati/secretati. Anche l'attuazione del PNRR ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo delle risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. A tal fine, le voci della griglia della sottosezione "Bandi di gara e contratti" introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, per incrementare la trasparenza su tali procedure.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, sono scattate novità anche dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264

del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati. L'art. 28 del D.Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque, un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK. Tutti i settori, comunque, interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non c'è più la distinzione tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023 con cui sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni 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, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013). Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

La tabella “Sezione Amministrazione Trasparente individua in modo dettagliato:

- la Sezione generale, - la sottosezione, - il singolo obbligo di pubblicazione, - il contenuto, - i tempi di aggiornamento, - il Settore funzionale di competenza.

#### Attuazione

Nella tabella “Allegato C” Misure di trasparenza” sono riproposti i contenuti puntuali e dettagliati dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017 e dell'Allegato 9 della deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, nelle cui sottosezioni vanno considerati gli obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità.

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

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

#### Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G

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

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Dirigenti e Responsabili dei Settori/Unità organizzative indicati nella colonna H.

#### Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settori/Unità organizzative indicati nella colonna G.

I Responsabili possono delegare le suddette funzioni a personale assegnato al proprio Settore/Unità organizzativa comunicandone il nominativo al RPCT.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei referenti; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

#### Dati ulteriori

I dati ulteriori sono quelli relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali per gli anni 2020-2022; Piano triennale di azioni positive; Spese di rappresentanza; Elenco degli avvocati patrocinatori; Rendicontazione proventi relativi alle violazioni del Codice della strada.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori/Unità organizzative indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa ricordando che, ai sensi dell'art. 7-bis, in tal caso, devono procedere all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

#### **Il nuovo accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "*decreto trasparenza*" (D.Lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "*amministrazione trasparente*" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "*il diritto di chiunque di richiedere i medesimi*", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce “*semplice*”, oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito “generalizzato”.

Il comma 2 stabilisce che “*chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” seppur “*nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “*di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*”.

Il Comune di Rocca San Giovanni si è dotato del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 24.01.2018.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Il Comune di Rocca San Giovanni pubblica, in “Amministrazione Trasparente” il registro degli accessi.

### **La trasparenza in materia di contratti pubblici**

La trasparenza, anche nel nuovo PNA 2022, si conferma quale strumento indispensabile e presidio di garanzia per prevenire e monitorare i rischi corruttivi nei contratti pubblici, di qualsiasi tipologia e importo. ANAC, nel PNA, dedica molta attenzione agli obblighi di trasparenza per le amministrazioni pubbliche, tenuto conto dell'intervenuta modifica (nell'anno 2021) dell'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 (a seguito della quale sono stati inclusi espressamente anche i dati relativi all'esecuzione dei contratti pubblici tra quelli oggetto di pubblicazione), nonché degli orientamenti espressi *medio tempore* dalla giurisprudenza.

Sulle indicazioni però di ANAC utili alla revisione degli obblighi di pubblicazione, sugli stessi incidono le disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023, che innovano del tutto gli adempimenti in questione, rivedendone e semplificandone le modalità di assolvimento da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel PNA è previsto che le Amministrazioni rivedano, applicando un principio di gradualità e progressivo miglioramento, i dati e gli atti da pubblicare nella Sottosezione di primo livello “*Bandi di gara e contratti*” della sezione “*Amministrazione trasparente*”, sostituendo quest'ultima sulla base dello schema indicato nell'apposito allegato n. 9 al PNA.

L'allegato in questione, in particolare, elenca per ogni procedura contrattuale tutti gli obblighi di trasparenza e, rispetto alla precedente impostazione di tale sotto-sezione, si evince l'intenzione di ANAC di creare nella stessa dei veri e propri “*fascicoli*”, che consentano la consultazione di tutti gli atti e i provvedimenti attinenti ad uno specifico contratto in modo facile e unitario (i dati, infatti, “*si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione*”).

Per quanto riguarda gli obblighi di trasparenza in questione, si dovrà tenere conto anche della disciplina del D.Lgs. n. 36/2023, che con l'art. 224, comma 4, ha modificato (con efficacia dal 1° luglio 2023) l'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, dedicato proprio all'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione che ogni amministrazione ha obbligo di inserire nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, e che nel testo novellato rimanda alla normativa stabilita dall'art. 28 del nuovo Codice la quale, tuttavia, acquisterà efficacia dal 1° gennaio 2024 (art. 225, comma 4, D.Lgs. n. 36/2023).

L'art. 28 in questione prevede che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, dovranno essere trasmessi tempestivamente dalle stazioni appaltanti alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) attraverso piattaforma digitale: a fini di trasparenza, e in un'ottica di semplificazione, le stazioni appaltanti

potranno limitarsi ad assicurare il collegamento tra la sezione “*Amministrazione trasparente*” del proprio sito istituzionale e la citata BDNCP, i cui dati (la struttura proponente, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l’importo delle somme liquidate) faranno fede anche a fini di trasparenza; secondo tale nuova disposizione, dovranno continuare ad essere pubblicati nella sezione “*Amministrazione trasparente*” di ciascuna stazione appaltante la composizione della commissione giudicatrice e i *curricula* dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Alla luce dell’innovato quadro normativo, dovrà verificarsi l’evoluzione delle indicazioni fornite da ANAC nel nuovo PNA rispetto alle nuove modalità con le quali le pubbliche amministrazioni dovranno assolvere agli obblighi di trasparenza per i contratti pubblici.

### **La trasparenza per i contratti PNRR**

Per ciò che riguarda la trasparenza nei contratti finanziati con fondi PNRR, il PNA rileva che gli specifici e ulteriori obblighi di pubblicazione degli atti legislativi adottati e degli atti amministrativi emanati per l’attuazione della misura di riferimento, sono stati previsti (in apposito allegato alla circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 del MEF-RGS “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”) esclusivamente in capo alle amministrazioni centrali titolari degli interventi, mentre analoghi obblighi aggiuntivi non riguardano espressamente i Soggetti Attuatori (tra cui, regioni, province ed enti locali). Per quest’ultimi, si chiarisce che resta comunque fermo l’obbligo di rispettare le disposizioni del Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e che, qualora lo ritengano utile, in piena autonomia possono comunque pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del proprio sito istituzionale, secondo le medesime modalità stabilite per le amministrazioni centrali titolari di interventi, e avendo cura di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

### **Privacy e trasparenza**

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - Decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

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

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Il monitoraggio dell'applicazione della presente sezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza, calibrato per l'Ente avente meno di 50 dipendenti (PNA 2022 10.2) è organizzato e diretto dal RPCT ed è annuale, fermo restando che il RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche.

Riguardo alle modalità, avverrà:

- come monitoraggio di primo livello, attuato in autovalutazione da parte dei dirigenti responsabili dell'attuazione delle misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.
- come monitoraggio di secondo livello attuato dal RPCT, consistente nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente all'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi oggetto del monitoraggio in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, in misura possibilmente non inferiore al 30% salvo deroga motivata;
- le modalità di svolgimento della verifica;
- la periodicità.

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

### **3.1 Struttura organizzativa**

La macrostruttura del Comune di Rocca San Giovanni è quella risultante, da ultimo, dalla deliberazione della Giunta comunale n. 46 del 17/10/2019, ed è articolata in Settori ed eventualmente in unità operative di base, denominate Uffici, secondo lo schema organizzativo di seguito riportato:

	DENOMINAZIONE DEI SETTORI
I Settore	AFFARI GENERALI, RAGIONERIA e SERVIZI DEMOGRAFICI

II Settore	ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO
III Settore	SERVIZIO POLIZIA LOCALE

A ciascun Settore sono assegnate le seguenti linee di attività.

### **AFFARI GENERALI, RAGIONERIA e SERVIZI DEMOGRAFICI**

Tenuta registri generali determinazioni, originali deliberazioni, decreti sindacali, ordinanze sindacali e dirigenziali

Organi istituzionali

Ordini del giorno del consiglio comunale e supporto al Consiglio comunale e alle commissioni consiliari

Personale (stato giuridico e trattamento economico)

Servizi informatici e gestione sito internet istituzionale

Adempimenti generali in materia di tutela dei dati personali

Partecipazione e associazionismo

Ragioneria (bilancio di previsione annuale e pluriennale, rendiconto della gestione, contabilità finanziaria)

Tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio

Adempimenti fiscali (IVA, Mod. 770, IRAP, Certificazione ritenuta d'acconto lavoratori autonomi, Modello UNICO)

Programmazione e controllo di gestione (attività di supporto)

Gestione volontari del servizio civile

Economato

Entrate tributarie e patrimoniali

Tenuta anagrafe delle partecipate

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica del flussi documentali e degli archivi

Anagrafe - Carta d'identità elettronica- Aire

Stato civile

Elettorale

Leva

Servizio Statistico e Censimenti

Rapporti con l'ECAD (Gestione Piano di zona e altri servizi sociali)

Tenuta Albo Pretorio e notifiche

Attività produttive

Commercio in sede fissa e su aree pubbliche Manifestazioni fieristiche e Mercati

Circhi e spettacoli viaggianti

Pubblici esercizi

Rapporti con lo Sportello unico delle attività produttive

Noleggio con conducente, taxi

Gestione procedimenti sanzionatori per l'applicazione di sanzioni amministrative per le materie di assegnazione (depenalizzazione)

Cultura e beni culturali (gestione biblioteca comunale)

Turismo, Tempo libero e manifestazioni estive

Polizia amministrativa (Titolo III del R.D. 18.06.1931, n. 773 ad esclusione degli artt. da 68 a 71)

Pubblica Istruzione (rapporti con l'Istituto Comprensivo, mensa e trasporto, diritto allo studio)

### **ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Tenuta repertorio dei contratti ed esecuzione relative formalità (vidimazione, calcolo diritti, registrazione, trascrizione, voltura)

Gestione mutui

Urbanistica

Sportello unico per l'edilizia

Gestione abusi edilizi

Rapporti con lo Sportello unico delle attività produttive

Demanio e Patrimonio - Demanio marittimo

Lavori Pubblici

Ufficio Unico Espropriazioni

Ecologia e ambiente

Cimitero

Manutenzioni del patrimonio e demanio comunale

Gestione impianti sportivi

Parchi e verde pubblico

Servizi produttivi: gas, energia elettrica, servizio idrico integrato

Provveditorato

Viabilità

Ufficio protezione civile

Manutenzione autoparco

Servizio protezione e prevenzione per la sicurezza sui luoghi di lavoro

Gestione procedimenti sanzionatori per l'applicazione di sanzioni amministrative in materia edilizia e ambientale

## **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Polizia amministrativa (Titolo II del R.D. 18.06.1931, n. 773 e artt. da 68 a 71)

Igiene e Sanità Pubblica

Gestione graduatorie e assegnazione alloggi di E.R.P.

Vigilanza (edilizia, commerciale, stradale, ambientale, urbana e rurale, sanitaria, veterinaria)

Gestione sanzioni di cui al Codice della Strada

Accertamenti anagrafici

Ordinanze in materia di circolazione stradale

Autorizzazioni di cui al Codice della Strada

Gestione segnaletica stradale

Riscossione TOSAP fiere e mercati

Polizia stradale

Polizia giudiziaria

Funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza

Gestione denunce cessione fabbricati

Prelevamento campioni vini, gestione e timbratura registri e delle bollette di accompagnamento dei prodotti vinosi

Organizzazione e gestione Gruppo comunale di Protezione Civile

Randagismo

Al vertice di ciascun Settore è posto un titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

I Settori sono le unità operative di massimo livello dell'Ente e rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale, hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale definito dall'Ente.

Gli Uffici sono unità operative di base.

Le risorse umane a disposizione dell'Ente, alla data del 31.12.2024, risultano costituite da un totale di n. 9 dipendenti (oltre il Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Lanciano), con la seguente articolazione per categorie:

Personale inquadrato nella cat. D (dal 1 aprile 2023 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione): 3

Personale inquadrato nella cat. C (dal 1 aprile 2023 Area degli Istruttori): 4

Personale inquadrato nella cat. B (dal 1 aprile 2023 Area degli Operatori Esperti): 2.

Con determinazione del Responsabile del Settore AFFARI GENERALI, RAGIONERIA e DEMOGRAFICI n. 97/250 R.G. del 27.06.2023, si è dato atto del reinquadramento del personale di ruolo del Comune di Rocca San Giovanni, in servizio al 01-04-2023, con effetto automatico nel nuovo sistema di classificazione dalla stessa data, 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL, ai sensi dell'art. 13, comma 2, CCNL 16 novembre 2022, secondo la Tabella B di Trasposizione automatica nel sistema di classificazione, allegata a detto CCNL, nonché si è provveduto, sempre con decorrenza 1° aprile 2023, all'inquadramento dello stesso personale in servizio al 01.04.2023, nei nuovi profili professionali, individuati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 20.04.2023.

Il personale in servizio nell'Ente, suddiviso per Aree, alla data del 18.02.2025 è il seguente:

AREA	Dipendenti a T.P.
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Istruttori	5
Operatori esperti	3
Operatori	
TOTALE	10

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 12, comma 6 del CCNL 16.11.2022, considerato 1) che il nuovo modello di classificazione del personale di cui al citato CCNL 16.11.2022 si pone l'obiettivo di fornire agli Enti del Comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale; 2) che Il suddetto sistema di classificazione intende aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane; preso atto che il profilo professionale costituisce l'insieme delle competenze e delle conoscenze necessarie per la gestione di un ruolo funzionale nell'ambito del sistema organizzativo e produttivo del Comune e rappresenta il fabbisogno di professionalità dello stesso; i nuovi profili professionali devono indicare ambiti di competenze teorico-pratiche e coprire complessivamente il fabbisogno di professionalità dell'ente, combinando, ove richieste, le necessarie specializzazioni, con il citato atto deliberativo giuntale n. 26/2023, sono stati individuati i profili professionali dell'Ente, suddivisi per Area, nel rispetto delle declaratorie di cui all'Allegato A del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, ed approvata la loro collocazione nelle Aree.

La suddivisione del personale in servizio nell'Ente, per Settori ed Aree, alla data del 18.02.2025, è la seguente:

SETTORE	Dipendenti a T.P. assegnati
---------	-----------------------------

AFFARI GENERALI, RAGIONERIA e SERVIZI DEMOGRAFICI	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 1 Istruttori 2 Operatori esperti 1 <b>TOTALE 4</b>
ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 1 Istruttori 1 Operatori esperti 2 <b>TOTALE 4</b>
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 1 Istruttori 1 <b>TOTALE 2</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>10</b>

### **OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica Amministrazione.

La Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita), rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di Parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni Regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli

artt. 1, c.1 lett. c, 7 c.1 e 57 c.1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive.

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

In base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito dalla Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

L'Ente, per il miglioramento della salute di genere, ha in programma i seguenti obiettivi ed azioni per il triennio 2025/2027:

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027**

### **Fonti normative**

D.Lgs. n. 267 del 18-08-2000 "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

Art. 7, 54 e 57 del D.Lgs. n. 165 del 30-03-2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

D.Lgs. n. 198 del 1-04-2006 "Codice delle Pari opportunità";

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE e Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità;

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le 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”.

### **Premessa**

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Rocca San Giovanni per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il Comune di Rocca San Giovanni:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 dell’11-03-2011 ha approvato il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, che all’art. 50 disciplina la nomina e il

funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), stabilendo che il Comitato esercita le competenze di cui al comma 3 dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale testualmente recita: 3. Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;

- nel rispetto dell'art. 57 del D.Lgs. 30-03-2001, n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1, della Legge 4-11-2010, n.183 con determinazione del Settore Affari Generali n. 133/414 del 28-11-2011, ha istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e con determinazione del Settore Affari Generali, Ragioneria e Demografici n. 110/290 del 4 novembre 2021, ha rinnovato il Comitato Unico di Garanzia;

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 16/12/2021 ha approvato il "Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024".

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 29-06-2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) 2023/2025, nel quale è stato inserito il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025;

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 04-04-2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) 2024/2026, nel quale è stato inserito il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2025/2027 del Comune di Rocca San Giovanni, in continuità con il precedente Piano, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi, con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini. L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano. Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive per il prossimo triennio sono adottati in sostanziale proroga di quelli del Piano triennale in scadenza, e mirano a favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

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

### Analisi del contesto interno

Il personale di ruolo in servizio presso il Comune di Rocca San Giovanni al 31/12/2024 è il seguente:

<b>PERSONALE DI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI ROCCA SAN GIOVANNI AL 31/12/2024</b>			
<b>FUNZIONE/CAREGORIA</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>TOTALE</b>
Segretario Generale	1	0	<b>1</b>
Responsabili di Settore titolari di P.O.	2	1	<b>3</b>
Area Istruttori	3	1	<b>4</b>
Area Operatori esperti	0	2	<b>2</b>
<b>Totale dipendenti</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

1) Il Segretario Comunale è una donna e presta servizio nella sede di segreteria convenzionata costituita con il Comune di Lanciano;

2) Con riferimento ai Responsabili di Settore si evidenzia una maggiore presenza della componente femminile;

3) Per quanto concerne l'Area degli Istruttori si evidenzia uno squilibrio relativo alla presenza maschile;

4) Per quanto concerne l'Area degli Operatori esperti si evidenzia presenza della sola componente maschile.

### **STATO DI ATTUAZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026, è stato inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) 2024/2026, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 23 del 04-04-2024, in linea di continuità e miglioramento con quanto stabilito nel Piano delle azioni positive 2023/2025 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 29-06-2023.

Nel corso dell'annualità 2024 "Il Piano delle azioni positive 2024/2026" veniva attuato parzialmente, come di seguito riportato.

#### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare anche mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di conferimento di incarichi di specifiche responsabilità e progressioni di carriera all'interno della categoria di appartenenza.

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

Azione positiva 1: Con il venir meno delle restrizioni economiche dettate nel 2010 dall'allora spending review, che limitava le risorse spendibili per la formazione, sono state stanziare in bilancio somme congrue a garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti. Questo non toglie che l'Ente deve privilegiare soluzioni per garantire la formazione del personale, sfruttando ogni occasione di formazione gratuita, attraverso

contratti di sponsorizzazione o mediante l'inserimento nei contratti di appalto o di fornitura che si andranno a stipulare per garantire i servizi esternalizzati, impegni accessori consistenti nell'offerta di formazione in house o con altre metodologie formative. L'offerta di servizi di formazione potrà essere inoltre valorizzata quale elemento di qualità nella determinazione dei parametri e criteri per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Azione positiva 2: Convocare riunioni della Conferenza di organizzazione (composta dai Responsabili dei 3 Settori operativi e dal Segretario Comunale) al fine di osservare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Programmare la formazione, annualmente garantendo a tutti i dipendenti l'accesso adeguato al profilo professionale rivestito. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Azione positiva 4: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap;

Azione positiva 5: Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente che, a cura dell' Ufficio Personale vengono messe a disposizione di tutti i dipendenti.

Nel corso del 2024 sono stati svolti corsi di formazione individuali tramite piattaforme telematiche, anche gratuiti, e corsi in presenza, durante le ore di servizio. I relativi attestati sono conservati all'interno dei fascicoli del personale.

Il personale impiegatizio ha avuto altresì accesso ad una piattaforma di formazione, con la possibilità di seguire corsi online e ha ricevuto periodicamente, tramite posta elettronica, articoli di aggiornamento normativo. La formazione è stata effettuata al fine di accrescere la professionalità delle/dei dipendenti, garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

## **2. Descrizione intervento: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA FAMILIARE**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, anche in considerazione della distanza dei luoghi di residenza rispetto alla ubicazione della sede comunale.

Azione positiva 2: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Azione positiva 3: Ampliare la flessibilità oraria al fine di permettere al lavoratore/lavoratrice di assolvere a obblighi di natura familiare, laddove esistano non solo problematiche legate alla genitorialità, e contemporaneamente adempiere ai doveri contrattuali di natura professionale.

Azione positiva 4: Introdurre il lavoro agile come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 63 del CCNL 16 novembre 2022 nonché il lavoro da remoto ex art. 68 del medesimo contratto.

L'azione positiva è volta a consentire il lavoro agile/lavoro da remoto non solo nelle ipotesi in cui sia necessario conciliare vita professionale e familiare, ma anche come leva per favorire maggiore autonomia e responsabilità dei/delle lavoratori/lavoratrici nonché promuovere l'orientamento ai risultati, la fiducia tra responsabili e collaboratori, attuando un cambiamento culturale e conseguendo un miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Per la sua realizzazione si rende necessario:

1. Definire i criteri per l'individuazione dei processi e attività di lavoro da destinare a modalità a distanza, previo confronto sindacale;
2. Predisporre un'apposita regolamentazione;
3. Elaborare una mappatura delle postazioni destinabili al lavoro agile/lavoro da remoto, con eventuali modifiche organizzative;
4. Adottare un piano di lavoro agile/da remoto;
5. Individuare le risorse economiche;
6. Realizzare le postazioni del lavoro agile/da remoto;
7. Selezionare il personale da destinare alla modalità di prestazione a distanza;
8. Verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano e nell'accordo individuale.

Nel corso del 2024 non sono state avanzate particolari richieste da parte dei dipendenti di variazione dell'orario di lavoro, pertanto non è emersa la necessità di adottare articolazioni orarie diverse per conciliare la vita professionale con la vita familiare.

E' prevista la flessibilità oraria per tutti i dipendenti.

Il personale dipendente è stato correttamente informato sugli istituti previsti contrattualmente e normativamente (a titolo d'esempio permessi, congedi, aspettative), e ha a disposizione adeguata modulistica per procedere con la richiesta dei suddetti permessi.

Non è stato introdotto il lavoro agile ai sensi dell'art. 63 del CCNL 16 novembre 2022 nè il lavoro da remoto ex art. 68 del medesimo contratto.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 3: Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi mediante adozione di misure di accompagnamento e favorire la concessione di permessi studio al fine di facilitare la riqualificazione professionale del personale.

Nel corso del 2024 sono stati affidati incarichi di responsabilità, sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sono state offerte sia al personale femminile sia a quello maschile, compatibilmente con le risorse economiche e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Nel 2024 è stata espletata la procedura comparativa per la copertura, tramite progressione tra le Aree, a regime transitorio, riservata al personale di ruolo, di n. 1 posto part-time al 75%, di profilo professionale "Funzionario di Polizia Locale" dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

#### **4. Descrizione Intervento: INDAGINE CONOSCITIVA SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo: Esplorazione della condizione della comunità lavorativa di questo Comune per indagare sul benessere fisico, psicologico e sociale.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale sull'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Migliorare i processi e le pratiche organizzative nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Realizzazione di una indagine conoscitiva sui bisogni del personale denominata "Indagine sul benessere organizzativo". Sarà predisposto un modulo anonimo per un'indagine a livello di intero Ente, dal momento che la dimensione ridotta del Comune non consente un'indagine articolata per singole unità organizzative. Il modulo consentirà al personale di evidenziare proposte e suggerimenti sul tema delle pari opportunità. L'analisi dei dati risultanti verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione e la relativa relazione sarà resa nota a tutti i dipendenti.

L'azione positiva è stata già effettuata con riferimento all'annualità 2023.

Il Comitato Unico di Garanzia ha effettuato un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo mediante la richiesta a tutti i dipendenti di compilazione di un questionario anonimo e facoltativo sui principali argomenti di seguito elencati con riferimento all'annualità 2024: benessere organizzativo, grado di condivisione del sistema di valutazione e valutazione del superiore gerarchico.

La rilevazione era finalizzata ad acquisire, a livello generale, dati orientativi sullo stato di benessere organizzativo del personale e ad individuare i fattori di eventuale malessere, senza alcuna correlazione in termini di settore/ambito organizzativo, categoria di lavoratore, fasce di età, ecc.

per garantire al massimo l'anonimato e rendere il più possibile libera la manifestazione del pensiero dei partecipanti.

## **5. Descrizione Intervento: SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITA'**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

Azione positiva 1: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità - incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi.

Nell'anno 2024 sono stati proposti ai dipendenti comunali i seguenti corsi di formazione, disponibili sulla piattaforma telematica di formazione dell'Ente, approvati dal Comitato Unico di Garanzia:

- 1) *Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio;*
- 2) *Definizione di linee guida per l'utilizzo di linguaggio inclusivo di genere e applicazione dello stesso all'interno dell'Ente;*
- 3) *Discriminazione e molestie nella PA.*

Inoltre n. 2 dipendenti hanno partecipato al corso di formazione organizzato dal Comune di Lanciano il 19/11/2024 ad oggetto "Orizzonti di pari opportunità".

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027**

### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare anche mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di conferimento di incarichi di specifiche responsabilità e progressioni di carriera all'interno della categoria di appartenenza.

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

Azione positiva 1: Con il venir meno delle restrizioni economiche dettate nel 2010 dall'allora spending review, che limitava le risorse spendibili per la formazione, sono state stanziati in bilancio somme congrue a garantire l'aggiornamento professionale dei dipendenti. Questo non toglie che l'Ente deve privilegiare soluzioni per garantire la formazione del personale, sfruttando ogni occasione di formazione gratuita, attraverso contratti di sponsorizzazione o mediante l'inserimento nei contratti di appalto o di fornitura che si andranno a stipulare per garantire i servizi esternalizzati, impegni accessori consistenti nell'offerta di formazione in house o con altre metodologie formative. L'offerta di servizi di formazione potrà essere inoltre valorizzata quale elemento di qualità nella determinazione dei parametri e criteri per l'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Azione positiva 2: Convocare riunioni della Conferenza di organizzazione (composta dai Responsabili dei 3 Settori operativi e dal Segretario Comunale) al fine di osservare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Programmare la formazione, annualmente garantendo a tutti i dipendenti l'accesso adeguato al profilo professionale rivestito. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Azione positiva 4: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap;

Azione positiva 5: Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni di interesse per il personale dipendente che, a cura dell' Ufficio Personale vengono messe a disposizione di tutti i dipendenti;

Azione positiva 6: Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) sui temi di propria competenza (pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora, lotta alle discriminazioni, ecc).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: Personale dipendente.

Finanziamenti: Risorse dell'Ente, annualmente impegnate negli appositi stanziamenti, necessarie per la formazione del personale.

Tempi di realizzazione: Durata del PAP.

## **2. Descrizione intervento: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E CONCILIAZIONE TRA VITA PROFESSIONALE E VITA FAMILIARE**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, anche in considerazione della distanza dei luoghi di residenza rispetto alla ubicazione della sede comunale.

Azione positiva 2: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Azione positiva 3: Ampliare la flessibilità oraria al fine di permettere al lavoratore/lavoratrice di assolvere a obblighi di natura familiare, laddove esistano non solo problematiche legate alla genitorialità, e contemporaneamente adempiere ai doveri contrattuali di natura professionale.

Azione positiva 4: Introdurre il lavoro agile come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, ai sensi dell'art. 63 del CCNL 16 novembre 2022 nonché il lavoro da remoto ex art. 68 del medesimo contratto.

L'azione positiva è volta a consentire il lavoro agile/lavoro da remoto non solo nelle ipotesi in cui sia necessario conciliare vita professionale e familiare, ma anche come leva per favorire maggiore autonomia e responsabilità dei/delle lavoratori/lavoratrici nonché promuovere l'orientamento ai risultati, la fiducia tra responsabili e collaboratori, attuando un cambiamento culturale e conseguendo un miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Per la sua realizzazione si rende necessario:

9. Definire i criteri per l'individuazione dei processi e attività di lavoro da destinare a modalità a distanza, previo confronto sindacale;
10. Predisporre un'apposita regolamentazione;

11. Elaborare una mappatura delle postazioni destinabili al lavoro agile/lavoro da remoto, con eventuali modifiche organizzative;
12. Adottare un piano di lavoro agile/da remoto;
13. Individuare le risorse economiche;
14. Realizzare le postazioni del lavoro agile/da remoto;
15. Selezionare il personale da destinare alla modalità di prestazione a distanza;
16. Verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano e nell'accordo individuale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Amministrazione, Segretario Generale, Responsabili dei Settori, Ufficio Personale, RSU, Organizzazioni Sindacali territoriali, Cug.

A chi è rivolto: Personale dipendente in condizioni di svantaggio personale, sociale, familiare.

Finanziamenti: Risorse dell'Ente.

Tempi di realizzazione: Durata del PAP.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 3: Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi mediante adozione di misure di accompagnamento e favorire la concessione di permessi studio al fine di facilitare la riqualificazione professionale del personale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili dei Settori, Segretario Comunale.

chi è rivolto: Personale dipendente.

Finanziamenti: Risorse dell'Ente.

Tempi di realizzazione: Durata del PAP.

### **4. Descrizione Intervento: INDAGINE CONOSCITIVA SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO E PROMOZIONE BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo: Esplorazione della condizione della comunità lavorativa di questo Comune per indagare sul benessere fisico, psicologico e sociale e promozione nell'ambiente lavorativo di un clima di benessere organizzativo.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale sull'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Migliorare i processi e le pratiche organizzative nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Introdurre strumenti che favoriscano in ambito lavorativo la cultura del benessere organizzativo.

Azione positiva 1: Realizzazione di una indagine conoscitiva sui bisogni del personale denominata "Indagine sul benessere organizzativo". Sarà predisposto un modulo anonimo per un'indagine a

livello di intero Ente, dal momento che la dimensione ridotta del Comune non consente un'indagine articolata per singole unità organizzative. Il modulo consentirà al personale di evidenziare proposte e suggerimenti sul tema delle pari opportunità. L'analisi dei dati risultanti verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione e la relativa relazione sarà resa nota a tutti i dipendenti.

L'azione positiva è stata già effettuata con riferimento all'annualità 2024.

Azione positiva 2: Attività di *team building* dirette a favorire la comunicazione e la valorizzazione del senso di appartenenza tra i membri di un gruppo di lavoro e a migliorarne la performance complessiva. Tali misure possono essere: a) incontri e riunioni aventi ad oggetto tematiche lavorative; b) attività aggregative extra- lavorative.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale, Cug.

A chi è rivolto: Personale dipendente.

Finanziamenti: Risorse dell'Ente.

Tempi di realizzazione: Durata del PAP.

## **5. Descrizione Intervento: SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE SULLE PARI OPPORTUNITA'**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

Azione positiva 1: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità - incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale, Cug.

A chi è rivolto: Personale dipendente.

Finanziamenti: Risorse dell'Ente.

Tempi di realizzazione: Durata del PAP.

### **Durata del Piano**

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027) e viene adottato all'interno del PIAO 2025/2027, dopo aver acquisito in data 11.02.2025 al n. 1333 del prot. comunale il parere della Consigliera Provinciale per le pari Opportunità, con nota dell'11.02.2025, prot. n. 2938, e del CUG, con verbale in data 22.01.2025. Il piano, una volta approvato è pubblicato sul sito internet istituzionale e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

### **OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2025-2027 del Piano triennale per l'informatica nella PA che rappresenta uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana, attraverso la declinazione della strategia in materia di digitalizzazione in indicazioni operative, quali obiettivi e risultati attesi, riconducibili all'azione amministrativa delle PA.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta, in tal ambito, una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di esecuzione della trasformazione digitale della PA poiché i suoi investimenti costituiscono l'occasione per vincere questa sfida.

Gli obiettivi finanziati dall'Unione Europea, nell'ambito del PNRR, che questo Ente sta attuando sono:

- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI": 5 servizi comunali da gestire on line più rifacimento del sito comunale, finanziamento € 79.922,00- stato: in asseverazione;
- INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI": servizi da migrare in cloud, finanziamento € 47.427,00 – stato: rendicontato ed incassato;
- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" pubblicato il 04-04-2022, n. 49 servizi da collegare all'App IO, finanziamento € 11.907,00 – stato: in asseverazione;
- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE", servizio di integrazione della sola CIE (in quanto lo Spid è già integrato), attività avviata dopo il 1° febbraio 2020 con risorse proprie, finanziamento € 14.000,00 – stato: in asseverazione;
- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - AVVISO MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI", n. 2 attività da avviare, finanziamento € 23.147,00 – stato: in asseverazione;
- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA", inserimento di n. 58 servizi, finanziamento di € 35.206,00 – stato - in asseverazione;
- INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" - MISURA 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022" FINESTRA TEMPORALE n. 1 dal 20/10/2022 al 14/12/2022, finanziamento € 10.172,00 – stato: rendicontato ed incassato.
- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)", finanziamento di € 3.928,40 – stato: in attesa di decreto di finanziamento.

Inoltre, l'Ente persegue sempre l'obiettivo della trasparenza dell'attività amministrativa, fondamentale dell'amministrazione e riguardante la totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e la dematerializzazione.

L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Con decreto sindacale n. 9 del 21.03.2023, è stato nominato il responsabile per la transizione al digitale.

Riguardo agli obiettivi e azioni a garanzia della piena accessibilità, si precisa:

- l'Ente garantisce l'utilizzo delle Piattaforme SPID, CIE, App IO, PagoPA, Servizi ANPR.
- Accessibilità sito web: l'ultima dichiarazione di accessibilità è datata il 18.11.2024.

Il sito web comunale, sviluppato nel rispetto dei requisiti tecnici stabiliti dalla normativa europea e italiana in materia di accessibilità per i siti Internet, come previsto dai seguenti documenti:

- Direttiva UE 2016/2102
- Decreto legislativo n. 106 del 10 agosto 2018
- Legge n. 4/2004 e relative Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici

è oggetto di apposito finanziamento PNRR, come in precedenza ricordato, e sarà, a breve, ristrutturato e reso pienamente conferme alle linee guida AGID a riguardo.

### **3.2. Organizzazione del lavoro agile**

L'adozione di forme di lavoro agile, nella forma emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19, ha preso inizio in questo Comune dal 12.03.2020.

Le misure iniziali ed i provvedimenti adottati per limitare la presenza in sede dei dipendenti sono di seguito descritti:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 12.03.2020 è stato approvato il “Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19”, in stretta aderenza alle seguenti disposizioni normative vigenti in materia;
- con successiva deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 03.04.2023, ad oggetto “Proroga vigenza del regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19”, è stata prorogata la validità del “REGOLAMENTO TEMPORANEO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA SANITARIA COVID-19”, adottato con G.C. n. 11 del 12-03-2020, finalizzato ad agevolare il ricorso al “lavoro agile” presso il Comune di Rocca San Giovanni, con l'individuazione di modalità semplificate e temporanee di accesso, al fine di conciliare le contingibili e inderogabili esigenze di tutela della salute dei dipendenti con quelle organizzative e funzionali dell'Ente fino al 31 luglio 2020, salvo diversa disposizione scaturente dall'intervento di provvedimenti normativi anteriori a tale data che dovessero prevedere un differente assetto delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria.

Terminata la fase emergenziale, il piano organizzativo del lavoro agile si propone, a regime, di perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere le modalità di lavoro principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità responsabilizzando le persone;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio – ambiente - inquinamento – mobilità e trasporti agevolando in particolare il tempo dedicato agli spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile.

Il Comune di Rocca San Giovanni provvederà all'adozione di uno specifico Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile, ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022, per l'organizzazione delle attività dei propri dipendenti in tale modalità a condizione che ciò non rechi pregiudizio in alcun modo alla fruizione dei servizi da parte degli utenti. In particolare i dipendenti potranno rendere mediante Lavoro Agile le prestazioni lavorative che attengono a processi e attività: a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico; b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato; c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.

Il regolamento dovrà essere adottato previo confronto con le organizzazioni sindacali le quali rientrano a pieno titolo, assieme alla RSU aziendale, tra i soggetti coinvolti nella definizione delle modalità attuative del lavoro agile, dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

E' prevista la predisposizione della bozza di regolamento di che trattasi entro il 31 dicembre 2025.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08-05-2018 e integrate in data 02-08-2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 19/12/2024.

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

#### 3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31-12-2024

##### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31-12-2024

Tempo Indeterminato		Tempo Determinato
AREA	Dipendenti	Posti coperti
Funzionari e EQ	3	0
Area Istruttori	4	0
Operatori Esperti	2	0
Operatori	0	0
<b>Totali</b>	<b>9 dipendenti tempo indeterminato</b>	<b>0 tempo determinato</b>

#### 3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

## Capacità assunzionale del Comune di Rocca San Giovanni calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

### Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

- art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "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", cioè al triennio 2011-2013.

- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

### CALCOLO LIMITE DI SPESA PERSONALE ANNO 2025

Il prospetto riportato in determina n. 15/28 R.G. del 14 gennaio 2015 attesta che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17-03-2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,5% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;

- Il Comune di Rocca San Giovanni evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 13,01%, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27,60%

- Il Comune di Rocca San Giovanni dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a **492.058,28 e pertanto il limite di spesa da applicare nell'anno 2025 è pari a € 930.856,40.**

## Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di espressa ricognizione con nota prot. n. 977 del 31/01/2025, disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, con note dei Dirigenti di Settore acquisite agli atti d'ufficio non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo (in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica), sia da un punto di vista finanziario, in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

## Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23-06-2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29-11-2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Rocca San Giovanni, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

## Trend delle Cessazioni dal servizio

### ANNO 2024:

categoria	Data fine rapporto	Motivo fine rapporto
OPERATORE ESPERTO	30/06/2024	Passaggio altra amministrazione del comparto
TOTALE N. 1		

### ANNO 2025:

Previsione cessazioni 2024	Causale
N. 0	Nessuna

## Stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione delle strategie dell'Ente

Si prevede, pertanto, la seguente programmazione:

Profilo	Ex Cat.	Settore	Servizio	Priorità Strategica	Obiettivi Strategici
Istruttore Direttivo Tecnico	D	2	Settore Assetto e Gestione del Territorio	1 -2	1.4 - 2.3

Istruttore di P.L.	C	3	Servizio P.L.	1 -2	1.4 - 2.3
--------------------	---	---	---------------	------	-----------

Le assunzioni, tutte a tempo determinato, saranno effettuate mediante: procedure concorsuali pubbliche/utilizzo graduatorie concorsuali vigenti/utilizzo di convenzioni con altri Enti ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. comparto Funzioni Locali del 16-11-2022 e dell'art. 1, comma 124 della L. 145/2018/procedura di interpello elenco idonei Provincia di Chieti/ scavalco condiviso di cui al comma 557 dell'art. 1 della L. n. 311/2004/ ex art. 92 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., per utilizzo di personale per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, con il consenso dei lavoratori interessati.

Si farà ricorso, altresì, all'ottimizzazione dell'allocazione delle risorse interne, mediante eventuale modifica della distribuzione del personale tra i servizi/settori, del profilo professionale, riqualificazione funzionale tramite formazione, etc.

### 3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2025/2027

#### ANNO 2025

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DALL'ESTERNO: NESSUNA**

#### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:**

Al momento si evidenziano situazioni rilevanti ai fini della previsione di assunzioni a tempo determinato per l'anno 2025, come evidenziato nel prospetto che segue, rispettivamente per:

- 1) esigenze del Settore Tecnico;
- 2) potenziamento del Servizio di Polizia Locale, particolarmente nella stagione estiva.

Profilo	Ex Cat.	Settore	Servizio	Priorità Strategica	Obiettivi Strategici
Istruttore Direttivo Tecnico	D	2	Settore Assetto e Gestione del Territorio	1 -2	1.4 - 2.3
Istruttore di P.L.	C	3	Servizio P.L.	1 -2	1.4 - 2.3

per la spesa complessiva massima di € 13.860,11, ogni onere incluso, per le durate contrattuali e per il tempo settimanale lavorativo conformi alle previsioni di bilancio.

La consistenza della dotazione organica per l'anno 2025 sarà la seguente:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	Settore	Spesa 2025
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amministrativo Contabile	1	61.070,20
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	1	57.294,41
Funzionari ed E.Q. al 75%	Funzionario Polizia Locale	1	39.810,44

Istruttori	Istruttore Tecnico	1	35.715,80
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	1	36.445,19
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	1	35.715,80
Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	1	37.613,35
Collaboratori	Collaboratore Amministrativo	1	32.288,12
Collaboratori	Collaboratore Tecnico	1	32.117,70
Collaboratori	Collaboratore Tecnico	1	35.031,04

**Per un totale di n. 10 dipendenti e una spesa complessiva di € 403.101,96.**

La sintesi del costo della dotazione organica per l'anno 2025 è la seguente:

AREA	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
Funzionari ed E.Q.	3	0	1	158.175,05
Istruttori	4	0	4	145.490,05
Operatori	3	0	3	99.436,86
<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>€ 403.101,96</b>

#### Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale

Come da prospetto che segue, la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

<b>VERIFICA LIMITI</b>	
<b>COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE</b>	
	<b>Limiti di spesa ex art. 1 comma 557</b>
<b>MEDIA TRIENNIO</b>	<b>440.038,97</b> MEDIA TRIENNIO

<b>LIMITE MASSIMO AI SENSI DM 17/03/2020</b>	<b>930.856,40</b>
--	-------------------

	Costo	Oneri	Totale
<b>Costi presunti di dotazione</b>	278.417,21	86.945,31	<b>365.362,52</b>
Fondo risorse decentrate	25.538,64	8.248,98	<b>33.787,62</b>
Posizioni organizzative	34.223,75	11.054,27	<b>45.278,02</b>
Spesa personale a tempo determinato	10.131,80	3.728,31	<b>13.860,11</b>

Missioni	120,00	0,00	<b>120,00</b>
Buoni pasto	2.500,00	0,00	<b>2.500,00</b>
Lavoro straordinario	4.523,25	1.461,01	<b>5.984,26</b>
RIA	299,40	93,71	<b>393,11</b>
Assegni ad personam	0,00	0,00	<b>0,00</b>
Assegni nucleo familiare	0,00	0,00	<b>0,00</b>
Previdenza complementare (Perseo Sirio contributi mensili)	0,00	0,00	<b>0,00</b>
Comparto	5.539,96	1.789,41	<b>7.329,37</b>
Ind. Vigilanza	2.143,44	692,33	<b>2.835,77</b>
Segretario Comunale (quota Comune Rocca San Giovanni)	41.000,00	0,00	<b>41.000,00</b>
Acquisto di lavoro interinale	0,00	0,00	<b>0,00</b>
			<b>518.450,78</b>

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta, pertanto, pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

#### ANNO 2025

Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, inapplicazione delle norme del tempo vigenti e al Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale.

L’ente si riserva di fare valutazioni successive.

#### ANNO

**2026**

Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, inapplicazione delle norme del tempo vigenti e al Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale.

L’ente si riserva di fare valutazioni successive.

## ANNO

2027

Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione delle norme del tempo vigenti e al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale.

L'ente si riserva di fare valutazioni successive.

### Certificazione del Collegio dei Revisori

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere Favorevole con verbale n. 2 del 17.02.2025.

### 3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori: a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane; b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei circa 3,2 milioni di dipendenti pubblici; c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ("PNRR"), approvato in Consiglio dei Ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e

aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”.

Anche i contratti collettivi degli ultimi anni mostrano un'attenzione crescente verso la formazione del personale, perché contengono diverse previsioni dedicate alle attività formative, la cui specifica determinazione è demandata a livello decentrato.

Il CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 individua gli opportuni strumenti di natura contrattuale a sostegno di tale istituto, ribadendo che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative e garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale soprattutto con riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e alle specifiche competenze avanzate di carattere professionale. La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e si sviluppa organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

La direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 avente oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” definisce il “ciclo di gestione” della formazione nelle amministrazioni pubbliche e gli obiettivi formativi.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione in questo Ente sono:

- Segretario comunale: è coinvolto nei processi di formazione, in particolare per l'attuazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza;
- Responsabili di Settore: 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, destinazione del budget assegnato relativo alla formazione;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione;
- il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, con funzione propositiva;

In relazione al triennio 2025/2027, al fine di garantire un sistema di formazione permanente per i dipendenti dell'Ente, è attivo l'abbonamento ad Entionline e a “Minerva”, quest'ultima con la ditta specializzata EDK, è una piattaforma di apprendimento attraverso la partecipazione a webinar, dirette, videocorsi, focus e community, nelle diverse aree dei servizi sociali, transizione al digitale, risorse umane, contabilità e finanza, tributi, servizi demografici, contratti pubblici, anticorruzione e trasparenza, privacy, urbanistica e rigenerazione urbana.

La programmazione della formazione per il triennio 2025-2027 tiene conto: dell'analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi; dell'evoluzione normativa nei diversi settori di intervento e sarà realizzata secondo criteri di massima partecipazione del personale.

Le aree formative di interesse nel triennio considerato sono:

Area giuridico-normativa: la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi; dunque, sarà necessario garantire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale: è necessario proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area tecnico-specialistica: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Area cultura di genere e pari opportunità: comprende: una giornata formativa per tutto il personale sulla cultura di genere e pari opportunità.

Area del PNRR: comprende la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività.

Saranno oggetto di formazione obbligatoria:

- ✓ anticorruzione e trasparenza;
- ✓ codici di comportamento;
- ✓ sicurezza sul lavoro;
- ✓ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ✓ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

#### RISORTE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

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.

Il budget di spesa per la formazione e l'aggiornamento del personale nel bilancio 2025/2027 è:

anno 2025: € 1.500,00;

anno 2026: € 1.500,00;

anno 2027: € 1.500,00.

Le risorse stanziare in bilancio sono gestite dai Responsabili di settore al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla Performance;
- relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo il contenuto della stessa, tenuto conto delle modalità stabilite dall'ANAC.