



COMUNE DI NERETO
Provincia di Teramo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

Nell'ambito delle azioni di semplificazione amministrativa derivanti dal PNRR è stato previsto il documento programmatico di sintesi denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di cui all'acronimo PIAO).

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n.151 del 30-6-2022, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economica e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative 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 L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

I piani assorbiti sono i seguenti:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l.n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, d.lgs. n. 165/2001);

Soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava 'Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.', le disposizioni normative vigenti prevedono la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Comune ha approvato un primo PIAO 2022, ricognitorio dei documenti programmatici già adottati al luglio 2022, e lo ha pubblicato nel 'Portale PIAO' della Funzione Pubblica.

Il documento nasce dall'integrazione degli adempimenti/attività in capo a vari settori dell'Amministrazione.

La Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali (Commissione ARCONET), in data 18 gennaio 2023, ha presentato gli aggiornamenti al Principio contabile della Programmazione (Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011) al fine di prevedere il necessario adeguamento alla nuova disciplina del PIAO.

In sintesi, le indicazioni che è possibile trarre dall'aggiornamento presentato sono le seguenti:

- viene meno lo stretto collegamento tra la programmazione strategica e quella operativa

originaria del DUP, il quale consentiva agli enti locali di definire il quadro complessivo della programmazione e le risorse non solo finanziarie da destinare alla realizzazione degli obiettivi;

- è necessario che nel DUP emergano le scelte politiche sull'individuazione dei servizi da potenziare con le nuove assunzioni e che le spese di personale siano ripartite tra missioni e programmi, in linea con gli obiettivi;

- nella prima parte della Sezione Operativa del DUP viene eliminato l'obbligo di inserire, per ciascun programma, le singole risorse umane assegnate insieme a quelle finanziarie e strumentali;

- nel DUP devono essere individuate le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale, a livello annuale e triennale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente;

- la programmazione delle risorse finanziarie per i fabbisogni di personale deve essere determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO;

- nel PEG viene eliminato il riferimento al collegamento con il Piano della Performance, ora confluito nel PIAO. Resta la programmazione di primo livello, attinente agli obiettivi generali, mentre l'individuazione degli obiettivi operativi di secondo livello è rinviata al PIAO.

Le proposte di aggiornamento appena esaminate, comunque, dovranno attendere il loro inserimento in un decreto di aggiornamento degli allegati al Dlgs 118/2011.

Con il presente documento si intende ora recepire quanto previsto dal sistema normativo vigente a si intende applicarlo funzionalmente all'organizzazione del Comune di Nereto, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione dell'Ente.

L'analisi complessiva della programmazione organizzativa viene definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2018-23, , al DUP 2023-2025, agli obiettivi e ai traguardi del PNRR, che nel loro complesso costituiscono la guida per la predisposizione dei nuovi obiettivi, poiché il Comune ritiene imprescindibile l'incidenza di tali riferimenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Avendo l'Ente un numero inferiore a 50 dipendenti, la norma ha previsto una disciplina semplificata, individuando le informazioni necessarie obbligatorie e quelle facoltative non dovute.

Le sezioni in cui si suddivide quindi il PIAO di queste Ente, sono le seguenti:

- a) Sezione 1 – scheda anagrafica dell'Amministrazione:
 - a.1) scheda anagrafica;
- b) Sezione 2 – valore Pubblico, performance ed anticorruzione:
 - b) 2.1. Valore Pubblico – non dovuto ma inseriti dei cenni conoscitivi del Comune;
 - 2.2. Performance – non dovuta ma approvata contestualmente al Peg giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 18.04.2023;
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
- c) Sezione 3 – organizzazione, capitale umano:
 - c) 3.1 Struttura organizzativa;
 - 3.2 organizzazione del lavoro agile;
 - 3.3 piano triennale del fabbisogno del personale;
- d) Sezione 4 – Monitoraggio:
 - d.1) non dovuto

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Nereto	
Indirizzo	Piazza della Repubblica, 1	
Recapito telefonico	0861.806921	
Indirizzo sito internet	www.comune.nereto.te.it	
Superficie	7 mq	
Santo Patrono	San Martino	
Festa Santo patrono	11 Novembre	
e-mail	info@comune.nereto.te.it	
PEC	protocollo@pec.comune.nereto.te.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00422080671	
Codice IPA	UFJ3BV	
Codice Istat	067031	
Codice catastale	F870	
Gonfalone	Raffigura san Martino nel gesto di tagliare il mantello	
Sindaco	Daniele Laurenzi	Mandato 2018/2023
Giunta	4 Assessori + 1 Sindaco	
Consiglio	12 Consiglieri +1 Sindaco	
Numero dipendenti al 31.12.2022	21 a T.I. + 3 T.D.	
Numero abitanti al 31.12.2022	5.474	

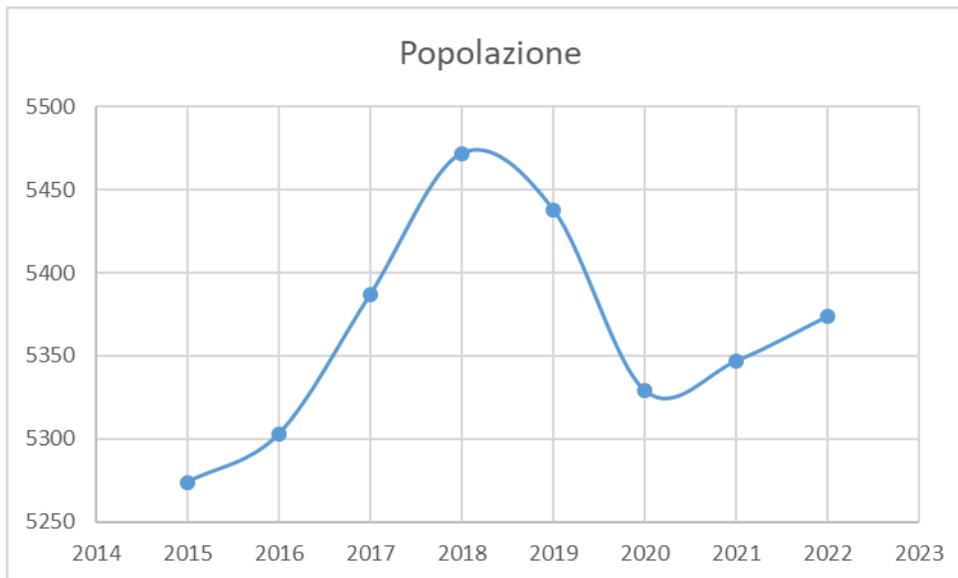
Analisi 1.1 Analisi del contesto esterno

L'andamento demografico

La popolazione residente nella nostra città al 31 dicembre 2022 ammonta a 5.474 abitanti.
Dinamica della popolazione nel Comune di Nereto

Anno	Popolazione	saldo
2015	5274	
2016	5303	+29
2017	5387	+84
2018	5472	+85
2019	5438	-34
2020	5329	-109
2021	5347	+18
2022	5374	+27

Dopo un biennio di flessione, il saldo naturale ha ripreso vigore, risultando positivo ed in crescita.

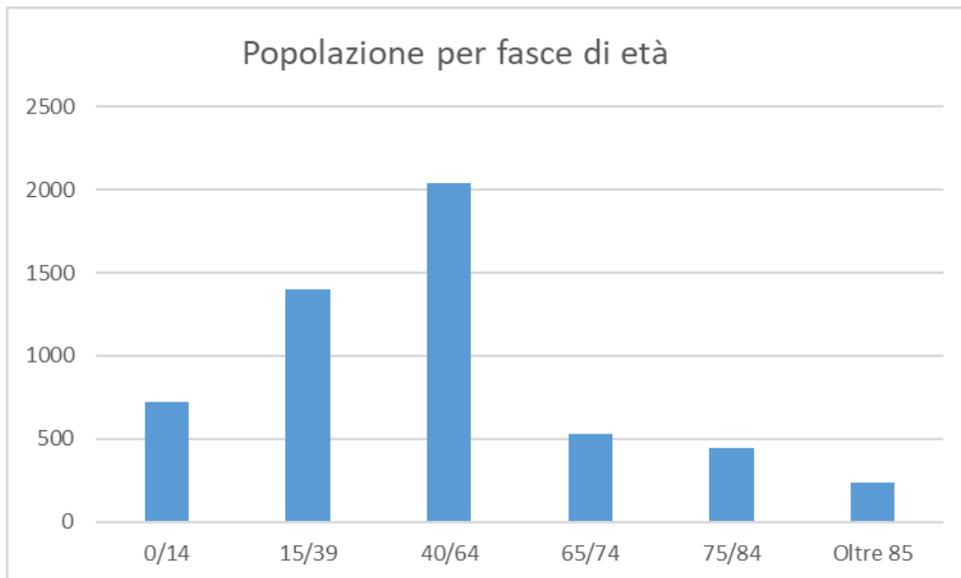


Quadro demografico

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Nati	299	250	205	153	119	86	48	16
Morti	411	148	306	254	196	125	61	16
Saldo naturale	-112	102	-101	-101	-77	-39	-13	0
immigrati	1475	1298	1067	830	609	463	256	61
emigrati	1134	985	850	698	483	352	217	71
Saldo migratorio	341	313	217	132	126	111	39	-10
Popolazione fine anno	5274	5303	5387	5472	5438	5329	5347	5374

Popolazione al 31.12.2022 per fasce d'età

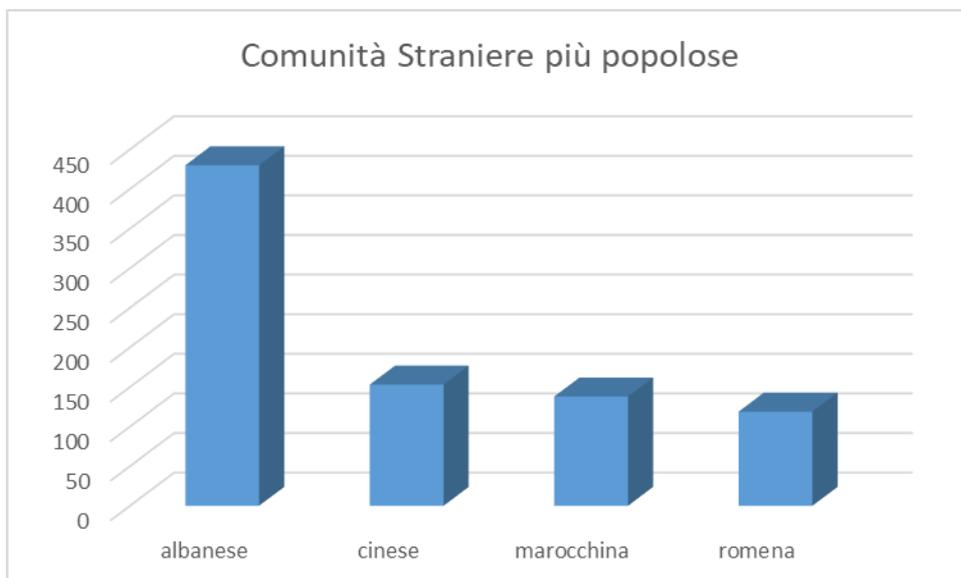
Fascia età	Residenti	percentuale
0/14	724	13,47%
15/39	1402	26,08%
40/64	2042	38,00%
65/74	530	9,86%
75/84	442	8,23%
Oltre 85	234	4,36%
Totale	5374	100%



Nazionalità presenti:

Stranieri: 465

Nazionalità presenti: 32



Economia

La pandemia di Covid-19 ha reso impossibile il confronto con il passato e ha fatto del 2020 in qualche misura un “anno zero” da assumere come riferimento per le dinamiche economiche future. A distanza di oltre un anno dall’inizio dell’emergenza sanitaria è possibile tentare di misurare quale sia stato l’impatto della crisi utilizzando le informazioni ricavabili dai bilanci dell’esercizio contabile chiuso al 31/12/2020, pubblicati nel corso del 2021. Il dato maggiormente rappresentativo delle conseguenze negative della crisi è sicuramente il volume di affari, espresso dal valore totale del fatturato.

Scuola

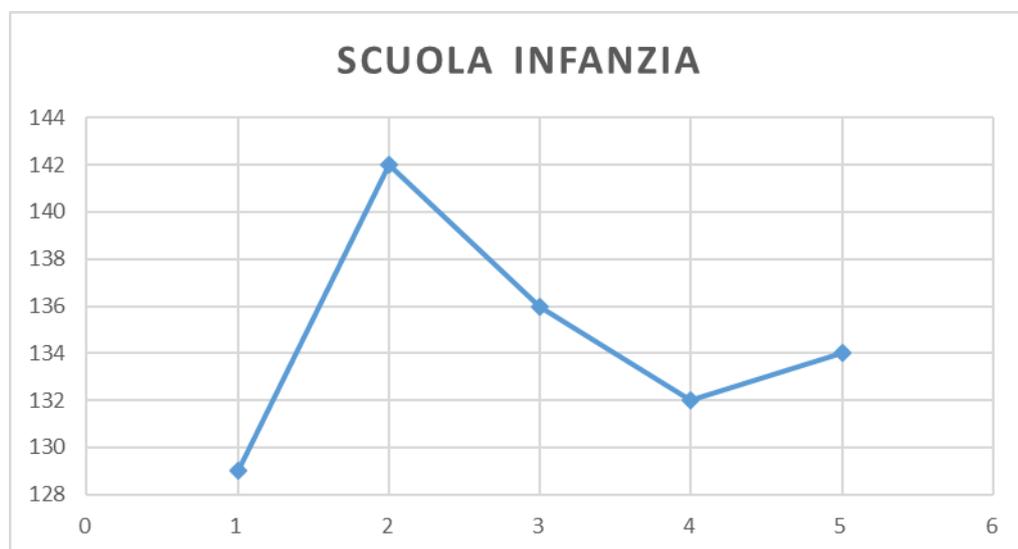
Sul territorio sono presenti scuole di ogni ordine e grado:

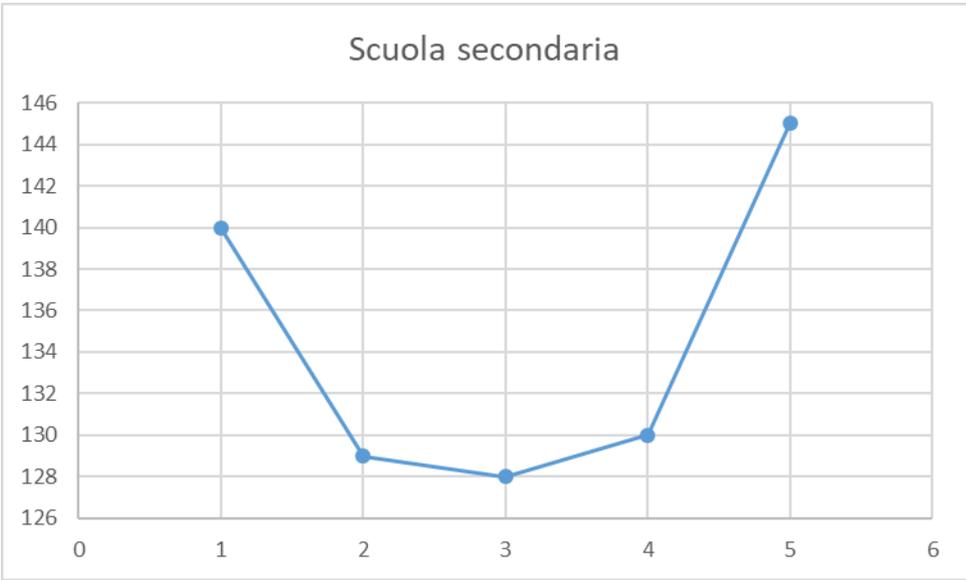
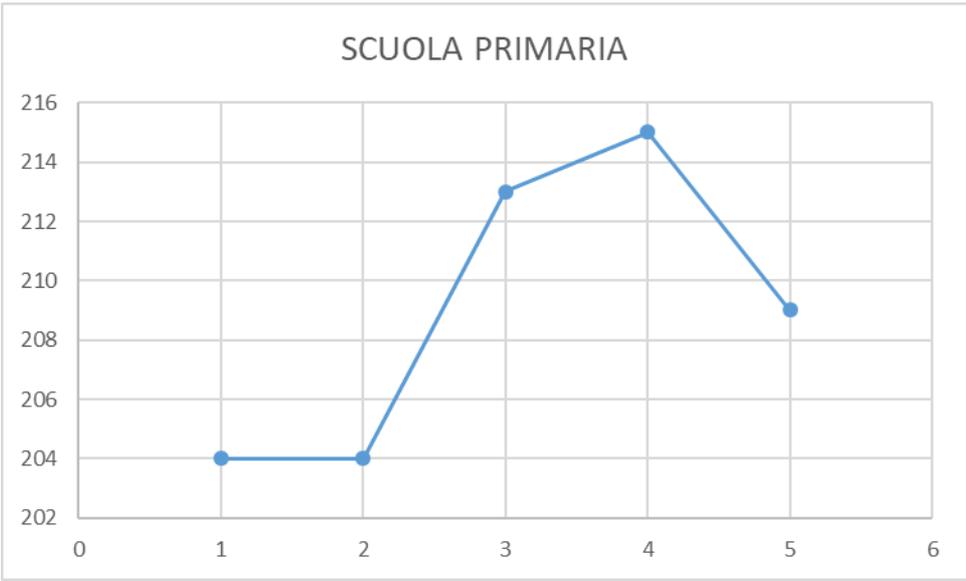
- Asilo Nido Comunale
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di Primo grado
- Scuola Secondaria di Secondo grado

Isritti e dinamica demografica

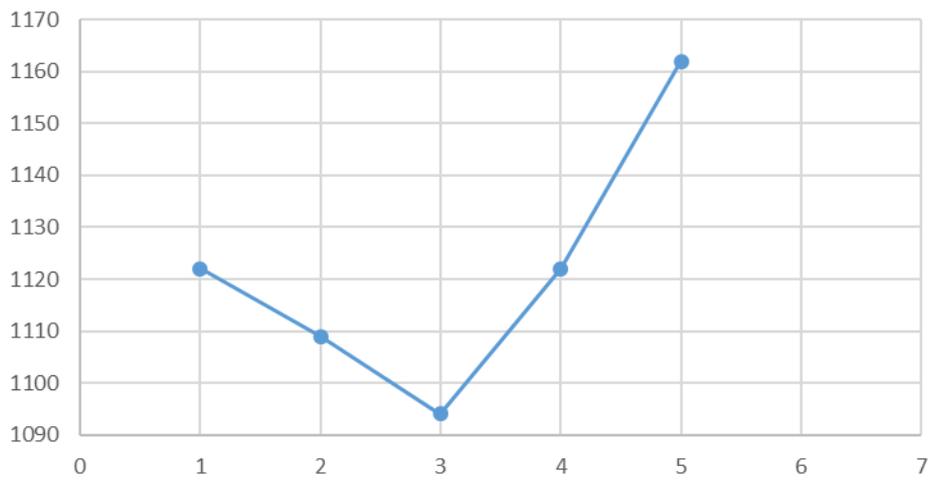
Si pone in evidenza una lettura di medio termine sull'andamento delle iscrizioni nelle scuole del Comune di Nereto, evincendo una sostanziale stabilità della dinamica degli iscritti:

	ISCRITTI				
SCUOLE	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022
Scuola Infanzia	129	142	136	132	134
Scuola primaria	204	204	213	215	209
Scuola secondaria	140	129	128	130	145
Scuole Superiori	1122	1109	1094	1122	1162





Scuole Superiori



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 5 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

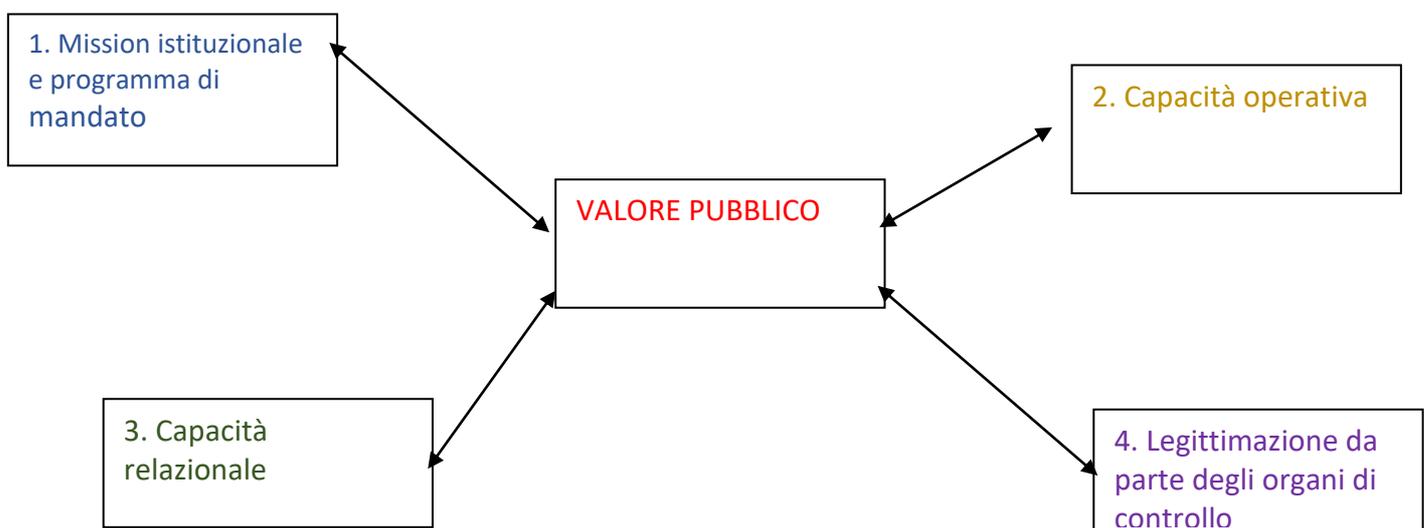
2.1 Sottosezione Valore Pubblico

Il PIAO ha la finalità di supportare le Pubbliche Amministrazioni nel processo di creazione, misurazione e valutazione del VALORE PUBBLICO, inteso come incremento del benessere economico, sociale, sanitario, ambientale, ecc. a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Ciò significa mettere in evidenza i risultati conseguiti dall'azione pubblica, tenendo conto che il contesto in cui opera è caratterizzato da una forte complessità, sia per le crescenti ed eterogenee aspettative da soddisfare, sia per la molteplicità di soggetti con i quali l'Amministrazione si trova ad interagire.

Il Comune di Nereto, nella definizione del concetto di valore pubblico, si rimette alla teoria di Mark H. Moore, secondo cui, le strategie per la creazione di valore pubblico devono:

- produrre risultati oggettivamente validi
- essere legittimate a godere del sostegno esterno
- intraprendere iniziative sostenibili dal punto di visto organizzativo

Ciascuno dei suddetti aspetti costituisce il “triangolo del valore pubblico” ed è importante che siano costantemente allineati. Il secondo aspetto può essere a sua volta scisso in due: una prima parte intesa come la capacità di costruire relazioni di qualità con i propri stakeholder interni ed esterni e la seconda come la legittimazione dell'attività amministrativa nei controlli interni ed esterni all'Ente. Alla luce di ciò, si ritiene che la creazione di valore pubblico passi attraverso l'allineamento di quattro dimensioni, distinte ma interdipendenti:



1. La dimensione “mission istituzionale e programma di mandato” esprime la capacità dell’Ente di raggiungere la propria mission istituzionale ed il proprio programma di mandato, garantendo adeguati livelli di quantità, qualità e soddisfazione dell’utenza dei servizi erogati.

2. La dimensione “capacità operativa” esprime il grado di sviluppo dei seguenti aspetti dell’organizzazione: 1) sana gestione finanziaria; 2) organizzazione e processi, al cui interno sono compresi semplificazione, digitalizzazione, lavoro agile; 3) sviluppo del capitale umano, dove trovano allocazione formazione, sviluppo delle competenze, pari opportunità ed equilibrio di genere; 4) accessibilità fisica e digitale; 5) trasparenza e anticorruzione; 6) sicurezza (sui luoghi di lavoro, informatica e protezione dati personali).

3) La dimensione “capacità relazionale” esprime l’abilità dell’Ente di coinvolgere gli stakeholder nelle iniziative e nella valutazione dei servizi erogati.

4) La dimensione “legittimazione da parte degli organi di controllo” esprime il grado di legittimazione pronunciato dagli organi di controllo interni ed esterni all’Ente. Per creare valore pubblico, ossia agire all’interno delle predette 4 dimensioni, è necessario programmare, partendo da un’attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni e combinando questi ultimi con le risorse disponibili. Si arriva così a definire i piani dell’Amministrazione. Ciò rappresenta il “contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono poi valutare i risultati ottenuti, in termini di benessere generato.

A) Le Linee di mandato

La prima fase della programmazione avviene con l’approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato, che definiscono la mission ed i valori che fungono da guida all’attività amministrativa ed individuano gli indirizzi strategici che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 17 agosto 2018, ai sensi dell’art. 46, co. 3, d.lgs. n. 267/2000, pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente in Amministrazione trasparente/provvedimenti, ai sensi dell’art. 23, d.lgs. n. 33/2013. L’instaurarsi di un preciso impegno del mandato di rappresentanza conferito dagli elettori viene suggellato con la trasmissione alla Corte dei Conti della “Relazione di inizio mandato”, ex art. 4 bis del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 149 consultabile alla pagina istituzionale dell’ente.

B) Il Documento Unico di Programmazione - DUP

Alle predette Linee Programmatiche si collega poi la programmazione strategica ed operativa attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP). Nel DUP, approvato ogni anno dal Consiglio Comunale, sono illustrati gli indirizzi strategici con i relativi obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell’Amministrazione. Questi vengono poi declinati negli obiettivi operativi, che costituiscono le strategie individuate nel triennio.

Il DUP è lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) sviluppa e concretizza le linee

programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo).

La SeS individua:

- le principali scelte che caratterizzano il programma;
- le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare;
- gli indirizzi generali di programmazione;
- gli strumenti per rendicontare il proprio operato in maniera sistemica e trasparente per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa.

Mentre la **Sezione Operativa (SeO)** contiene la programmazione operativa (per il contenuto finanziario è redatta sia per competenza che per cassa), costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente (orizzonte temporale di riferimento pari a quello del bilancio di previsione). Inoltre costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Il DUP 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 in data 29/07/2022 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 in data 04/04/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Nota di Aggiornamento ai Documenti Unici di Programmazione (DUP)- periodo 2023/2025.

C) Il Piano Esecutivo di Gestione – PEG

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è uno strumento di programmazione operativo annuale, approvato dalla Giunta dell'Ente dopo l'approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio dell'Ente.

La disciplina fondamentale del PEG è contenuta nell'art. 169 del Tuel, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che così dispone al comma 1: *“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.”*

Gli altri commi dell'art. 169 del Tuel indicano altre caratteristiche del PEG:

comma 2:

- Nel PEG, le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto.
- Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

comma 3:

– L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'**art. 157**, comma 1-bis del Tuel.

comma 3-bis:

– Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP).

– Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Pertanto, il piano esecutivo di gestione si inserisce nei documenti fondamentali di programmazione quale strumento operativo di breve e medio termine, da redigersi ogni anno sulla base di quanto indicato nel DUP e nel bilancio preventivo. La funzione principale del piano esecutivo di gestione consiste nel permettere la gestione da parte dei funzionari dell'Ente, nella separazione tra funzioni politiche (attribuite al Consiglio e alla Giunta) e le competenze gestionali dei funzionari responsabili dei servizi.

Il Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, **allegato 4/1** al D. Lgs. 23/6/11, n. 118, punto 10.1, specifica che: "Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione."

Ai sensi dell'art. 108 del Tuel, è il Direttore generale che formula la proposta di PEG da sottoporre all'approvazione della Giunta.

Riepilogando, le norme suindicate e le modalità indicate nel Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D. Lgs. 23/6/11, n. 118, punto 10, Il piano esecutivo di gestione:

- ✓ è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- ✓ è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ✓ ha natura previsionale e finanziaria;
- ✓ ha contenuto programmatico e contabile;
- ✓ può contenere dati di natura extracontabile;
- ✓ ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie

in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;

- ✓ ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ✓ ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione” (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80. Il PEG, pertanto, rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio, per gli Enti con un numero di dipendenti superiore a 50

Per gli altri Comuni, invece, essendo soggetti ad una semplificazione nel recepimento e nell'elaborazione del PIAO, il Peg continua ad essere approvato anche congiuntamente al Piano delle Performance.

Questo Ente ha approvato con deliberazione n. 56 del 18.04.2023 il Peg 2023/2025 il PEG e Piano delle Performance.

Per contro il PIAO ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Il DM 30 giugno 2022, n. 132 ha definito lo schema tipo di PIAO e le modalità di adozione semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il PIAO ha anch'esso durata triennale, viene aggiornato annualmente ed è approvato con delibera dell'Organo esecutivo entro il 31 gennaio oppure, in caso di rinvio dei termini di approvazione del bilancio preventivo, entro 30 giorni dalla data di approvazione (art.11 del DM 30 giugno 2022, n. 132). Quindi, in ultima analisi, PEG E PIAO sono due documenti distinti di programmazione operativa, da approvarsi successivamente ed in coerenza con il bilancio di previsione e suoi allegati obbligatori.

Le linee programmatiche di mandato, definite a partire dal Programma amministrativo del Sindaco, sono state raggruppate nelle seguenti cinque aree strategiche a cui si aggiunge una sesta area strategica che riguarda l'ente “Comune” con le sue azioni e le sue persone.

Area strategica 1- Sicurezza e ordine pubblico

Area strategica 2- Welfare a sostegno della comunità

Area strategica 3- Istruzione, Cultura e sport

Area strategica 4- Turismo e Commercio

Area strategica 5- Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente

Area strategica 6- Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità

Per ogni obiettivo strategico viene evidenziato il valore pubblico che è generato dall'agire del nostro ente, esprimendolo in riferimento alle diverse tipologie di benessere indicate dalle linee guida del PIAO, ovvero: - sociale, - economico, - ambientale, - sanitario, - istituzionale a favore dei cittadini, del tessuto produttivo e/o di altri enti o soggetti pubblici e privati.

Area strategica	Missione	Obiettivo strategico	valore pubblico a cui tendere
Sicurezza e ordine pubblico	03 Ordine pubblico e sicurezza 11 Soccorso civile	1.1 Implementazione sistema di videosorveglianza per maggiore sicurezza urbana; 1.2 Porre attenzione particolare al tema della sicurezza dei cittadini favorendo la collaborazione tra gli organi istituzionali preposti (es. Carabinieri e Polizia Locale), garantendo la massima collaborazione e cooperazione e adottando strategie comuni per individuare al meglio le criticità in materia di sicurezza (es. posizionamento delle telecamere, interventi sulla viabilità, presenza di pattuglie coordinate) e le possibili misure di prevenzione; 1.3 Sicurezza degli edifici pubblici; 1.4 Collegamento dalla periferia al centro urbano con nuovi marciapiedi	a. Benessere sociale
Welfare a sostegno della comunità	12 Politica sociale e famiglia 15 Lavoro e formazione professionale	2.1 Promuovere l'inclusione, l'aggregazione, lo scambio intergenerazionale anche attraverso l'autonoma iniziativa delle associazioni del territorio; 2.2 Sostenere le famiglie in condizione di disagio economico e sociale mediante l'adozione degli strumenti di inclusione previsti dalla normativa nazionale e regionale e garantendo, in collaborazione con il servizio sociale, sia misure di intervento urgente a livello economico, sia misure attive di sostegno, all'interno del PDZ di riferimento	a. benessere sociale b. benessere economico
Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	3.1 Promuovere ed innovare il sistema culturale locale in una visione integrata e collaborativa, con particolare attenzione alla tradizione locale; 3.2 implementare la collaborazione con le Scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio; 3.3 Definire un piano di utilizzo razionale ed efficiente e di potenziamento degli impianti sportivi comunali garantendo sia la fruizione da parte delle società sportive operanti nella comunità sia l'attività sportiva spontanea per tutte le età e potenziare la rete di strutture sportivi sicuri ed accessibili;	a. benessere sociale b. benessere economico
Turismo e Commercio	07 Turismo 14 Sviluppo Economico e competitività	4.1 Sostenere il ruolo del commercio "di prossimità" per il valore sociale che rappresenta, per la funzione di aggregazione e rafforzamento delle reti sociali; 4.2 Percorso di analisi e successivo processo di valorizzazione delle potenzialità turistiche presenti sul territorio; 4.3 riservare attenzione ai prodotti locali e pubblicizzarli a livello nazionale	a. benessere sociale b. benessere economico
Valorizzazione del territorio e Tutela	08 Assetto territorio, edilizia abitativa	5.1 Attuare il piano per la mobilità sostenibile rispettoso dell'ambiente cittadino al fine di migliorare il sistema di	a. benessere sociale

dell'ambiente	09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	circolazione e la sicurezza stradale, ridurre l'inquinamento e favorire l'uso efficiente delle energie: - attraverso una serie di interventi sulla rete stradale; - riconsiderando il sistema delle aree di sosta; - supportando le iniziative di installazione dei punti di ricarica elettrici per veicoli a due e a quattro ruote; - valutare l'introduzione di azioni di "mobilità dolce" come i percorsi "casa-scuola" (pedibus); 5.2 Proseguire l'attività di promozione presso i cittadini dei vantaggi della politica virtuosa di differenziazione dei rifiuti e potenziare la rete di monitoraggio del territorio per prevenire e sanzionare il vergognoso fenomeno dell'abbandono indiscriminato di rifiuti; 5.3 Mantenere la rete dei servizi integrati di assistenza sociale, medica, infermieristica e domiciliare volta alla tutela della salute dei cittadini; 5.4 interventi di Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale e del territorio	b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere sanitario
Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	01 Servizi generali e istituzionali 18 relazioni con autonomie locali	6.1 Favorire e supportare la trasformazione digitale; 6.2 Programmare le manutenzioni al patrimonio pubblico attraverso criteri di priorità, fattibilità e organicità, tenendo conto anche del supporto di soluzioni digitali per il monitoraggio e la verifica dei risultati, nonché di una puntuale gestione e ricerca delle risorse finanziarie disponibili; 6.3 Proseguire con le verifiche e gli adeguamenti sismici ed energetici degli edifici pubblici, con priorità nei confronti delle scuole; 6.4 Favorire una partecipazione attiva, promuovendo il mantenimento di un diffuso senso civico nei cittadini mediante tutte le possibili forme di coinvolgimento e di sensibilizzazione; 6.5 Ricercare e valorizzare il dialogo costante e diretto con i cittadini come fonte di proposta e di partecipazione attiva alle scelte amministrative	a. benessere sociale b. benessere economico e. benessere istituzionale

I fattori che concorrono alla creazione di valore pubblico: la collaborazione

Il miglioramento del benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio necessitano di strategie condivise con imprese e componenti della società civile, anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini. A tal proposito è determinante la creazione di collaborazioni inclusive basate su principi e valori che permettano una visione comune e integrata, anche e soprattutto per mettere in atto il principio di sussidiarietà orizzontale ex art. 118 della Costituzione.

Il Comune di Nereto cerca di agire in questa direzione attraverso la propria struttura organizzativa e attraverso il coinvolgimento e collaborazione delle associazioni e degli altri enti presenti sul territorio, i quali, a vario titolo, che concorrono alla realizzazione del valore pubblico perseguito dall'Ente e la cura delle relazioni con essi costituisce un fattore di rilievo per il processo di creazione di valore sul territorio.

Diversi sono gli strumenti e le modalità con le quali l'Amministrazione condivide le proprie decisioni o cerca di rispondere o soddisfare le aspettative dei diversi attori del territorio, e di seguito si intende proporre una prima sintesi dello stato di fatto.

STAKEHOLDER	DEFINIZIONE
cittadini	I cittadini sono coloro che abitano la città e utilizzano i suoi servizi. Sono anche i più importanti stakeholder del Comune. Nel Comune di Nereto sono presenti anche gli studenti delle Scuole Superiori che provengono dai Comuni limitrofi
Fornitori e ditte appaltatrici	- Forniscono beni e servizi per il funzionamento dell'organizzazione comunale - per conto dell'Amministrazione, gestiscono servizi rivolti direttamente ai cittadini - realizzano opere pubbliche
Enti del terzo settore	Ai sensi dell'art. 4, d.lgs. n. 117/2017, sono enti del Terzo Settore 'le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, gli enti filantropici, le imprese sociali, incluse le cooperative sociali, le reti associative, le società di mutuo soccorso, le associazioni, riconosciute o non riconosciute, le fondazioni e gli altri enti di carattere privato diversi dalle società costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale, di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria o di erogazione gratuita di denaro, beni o servizi, o di mutualità o di produzione o scambio di beni o servizi, ed iscritti nel registro unico nazionale del Terzo settore'
Associazioni di categoria	Sono le organizzazioni che rappresentano e tutelano gli interessi di specifiche categorie produttive e professionali
Enti territoriali di livello superiore e altri soggetti giuridici e enti istituzionali	Si tratta degli Enti territoriali di livello superiore, Provincia e Regione, e degli altri interlocutori e soggetti giuridici e istituzionali di livello nazionale e sovranazionale con cui il Comune interagisce nella realizzazione dei progetti che impattano sul territorio

Attività di candidatura sui Bandi PNRR

Bando	Candidatura	Oggetto	Finanziamento richiesto	Finanziamento ottenuto
M4 C 1 investimento 1.1				
M2 C4 Investimento 2.2				
M2 C4 Investimento 2.2				

--	--	--	--	--

Si evidenzia che il percorso del PNRR è in continua evoluzione, in relazione ai bandi di finanziamento attivi e a quelli di prossima pubblicazione.

Le risorse PNRR del Comune di Nereto per la digitalizzazione

Il Comune di Nereto ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
- Misura 1.4.3 - App IO
- Misura 1.4.3 - PagoPA
- Misura 1.4.4 – Spid CIE
- Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali

Migrazione in sicurezza in Cloud degli applicativi e dei servizi

Con i finanziamenti previsti dalla “Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud”, secondo la tempistica indicata nella tabella “Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud”, sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT L'opzione “Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud”, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform.

Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software as a Service, certificata Agid, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud. L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente modalità di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione t Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Accessibilità ed esperienza del cittadino.

Nell'ambito della misura “1.4.1 - Esperienza del cittadino”, si prevedono interventi mirati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che sarà aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Saranno inoltre oggetto di redesign in ottica di semplificazione, miglioramento della “user experience” e dell'accessibilità una serie di servizi destinati ai cittadini

2.2. Sottosezione Performance

Essendo, il nostro Comune, un ente con meno di 50 dipendenti, Piano il Performance non deve confluire nella redazione del PIAO ma è stato oggetto di apposita deliberazione contestualmente all'approvazione del Peg.

Questo Ente ha approvato con deliberazione n. 56 del 18.04.2023 il Peg 2023/2025 il PEG e Piano delle Performance.

2.2.1 Parità di genere - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE – aggiornamento Piano 2023/2025

Introduzione

Il Piano delle Azioni Positive è previsto dal D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, all'art. 48, comma 1, quale strumento necessario per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e l'equilibrio di genere.

Il Comune di Nereto ha da tempo adottato e periodicamente aggiornato il Piano di Azioni Positive, quale strumento utile per dare attuazione ai principi fissati dal Codice per promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro.

Essendo, il nostro Comune, un ente con meno di 50 dipendenti, tale Piano non deve confluire nella redazione del PIAO ma è stato oggetto di apposita deliberazione n. 11 del 31.01.2023 e trasmessa prioritariamente alla Consigliera di parità della Provincia di Teramo che con nota prot. 926 del 27.01.2023, ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006;

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

1. La legge n. 190 del 2012 recante “***Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione***” prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione sinergica tra strategia nazionale e strategia interna a ciascun comune. Si basa su tre capisaldi:

La strategia Nazionale mediante l'adozione di un PNA da parte dell'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovrintendere le attività di ciascun Ente;

Il PNA individua i principali rischi corruttivi ed i relativi rimedi, l'indicazione degli obiettivi, i tempi e le modalità di attuazione delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi.

La strategia interna si attua con la nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell'Ente di riferimento (Deliberazione ANAC n. 1208/2017);

L'adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale ove è possibile, l'informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D. Lgs. 14-3-2013 n. 33: “***Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e***

diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, disciplina innovata dal D.lgs. n. 97/2016.

2. Il Responsabile comunale della prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questo Comune è il Segretario Generale pro tempore, Dott.ssa Maria Carmela Ricucci, nominata con decreto del Sindaco prot.n.7404 del 18-10-2018 trasmesso all’ANAC e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre il D. Lgs. n. 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del Responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del Responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”.

In tal caso l’ANAC può richiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti “ruoli”:

- elabora e propone all’Organo di Indirizzo Politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione anche della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità;

- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), riscontrata la dimensione dell'ente risulta incompatibile difficile mettere in atto la rotazione per gli incarichi dei Responsabili dei Servizi;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'Organo di Indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 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;
- quale Responsabile per la Trasparenza, 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 decreto legislativo 33/2013).
- quale Responsabile per la Trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC, **pertanto con provvedimento prot.n. 1756 del 26-02-2020 si è provveduto a nominare quale (RASA) Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante del Comune di Nereto la Dott.ssa Daniela D'Alessandro.**
- Il Responsabile Anticorruzione per svolgere la sua funzione deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e mezzi tecnici. Se ciò non fosse possibile, è opportuno avvalersi del personale di altri uffici, tra i quali nomina un

“Referente”. Si ricorda l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un” dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del Responsabile Anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

- pertanto, tutti i Responsabili dei Servizi, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Per ulteriori approfondimenti e riferimenti normativi sul ruolo e le funzioni del RPCT si rinvia all’allegato n. 3 del PNA 2019.

3. La collaborazione degli altri uffici comunali e del Nucleo di Valutazione

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge n. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

L’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all’interno dell’organizzazione.

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un **“dovere di collaborazione”** dei dipendenti nei confronti del Responsabile Anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Ulteriori **oggetti coinvolti a garantire la piena effettività del sistema di gestione del rischio** sono:

- l’Organo di indirizzo Politico,
- i Responsabili di Servizio P.O (ora EQ),

4. L’Organo di indirizzo Politico

il quale deve:

- valorizzare in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tener conto in sede di nomina del RPCT delle competenze e dell’autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo.
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale;

5. I Responsabili dei Servizi P.O. (ora EQ)

i quali devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPTC, e fornendo i dati e 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;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentono 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.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile Anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di Performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al Responsabile Anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il Responsabile trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I Responsabili del Servizio (ora EQ) rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il Responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

6. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

Il piano è una sottosezione de PIAO – rischi corruttivi e Trasparenza – gli obiettivi strategici della prevenzione della corruzione e per la trasparenza tengono conto degli obiettivi di valore pubblico della relativa sezione del PIAO. La prevenzione della corruzione e della trasparenza sono dimensioni dello stesso valore pubblico funzionale alla missione di ogni Amministrazione. La sezione riferita alla trasparenza, è finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza. Tratteremo più diffusamente della trasparenza al parag. 12.

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT)

Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza propone alla Giunta la sottosezione 2.3 del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza – (PTPCT) che deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, **entro 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile.** Nel PNA 2023-2025,

per Enti con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione è prevista la conferma del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongono una revisione della programmazione.

L'attività di elaborazione del piano **non** può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha attribuito al PTPCT “**un valore programmatico ancora più incisivo**”. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli **obiettivi strategici** per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

7. Obiettivi strategici, sono i seguenti:

“Impostare un contesto organizzativo sfavorevole alla corruzione”

“la riduzione delle opportunità che si verificano casi di corruzione”

“la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di **“obiettivi organizzativi e individuali”** (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Tra gli **obiettivi strumentali** sono compresi:

“il controllo successivo degli atti di regolarità amministrativa che va anche a monitorare la situazione, effettuato semestralmente dal Segretario Generale – RPTC.”

“attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente con l'inserimento nel DUP e nel PEG – nel Piano Performance, previsto nella sezione del PIAO dedicata alla performance individuale ed organizzativa, degli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione ed implementazione degli adempimenti della trasparenza”.

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca **“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”**.

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il (DUP) Documento Unico di Programmazione;
- il PEG;
- il Piano della Performance;

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 1208 del 20 novembre 2017).

A tal fine è necessario **“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”**.

Sulla base di quanto sopra questo Ente prevede i seguenti:

--- obiettivi di lungo termine (strategici):

<-favorire, tra il personale dipendente, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);

<-sviluppare il più possibile l'automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;

<-dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia;

<-sviluppare politiche sulle Performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento dei obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai Responsabili dei Servizi P.O. (ora EQ).

La gestione del Rischio di corruzione

8. Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa **all'analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

8.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivi:

quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione comunale opera, con riferimento a valori culturali, criminologici, sociali, economici, elementi questi variabili che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

A tale scopo necessitano l'analisi dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nello specifico, per quanto riguarda il territorio di questo Comune, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Municipale, Forze di Polizia esistenti sul territorio dai quali, non sono emersi reati che possano influenzare l'attività della Pubblica Amministrazione dal punto di vista di fenomeni corruttivi, fatta eccezione per il reato urbanistico, che la Polizia Municipale puntualmente persegue.

Ad ogni buon conto l'intera struttura comunale è sempre allertata, nei confronti di situazioni che possono favorire eventuali fenomeni corruttivi, al fine di prevenirli.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la ***“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*** **trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018**, *disponibile alla seguente pagina web:*

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

8.2 Contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata su aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione operativa per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La nuova struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 03-11-2022.

E' ripartita in Aree, al vertice di ciascuna area è posto un Responsabile del Servizio con posizione organizzativa di seguito riportata:

Area	Funzionario con incarico EQ	Posti vacanti	Cat	Profili professionali	Posti coperti
Area I Amministrativa	Area I Funzionario Giuridico Amministrativo Cat.D Con incarico di EQ	-----	D	Funzionario giuridico Amm.vo full time	n.01
		n.03	C	Istruttori Amm.vi full time	n. 02
		----	C	Istruttore Didattico Asilo Nido full time	n.03
		-----	C	Istruttore Amm.vo part time	n.01
		-----	B3	Coll..re Amm.vo part time	n.01
		n.02	B	Collaboratore Amm. vo full time	n. 01
Area II Finanziaria – Contabile - Tributi	Area II Funzionario Contabile Cat D Con incarico di EQ	n.01	D1	Funzionario Contabile part time	-----
		----	C	Istruttore Contabile part time	n.01
		n.03	C	Istruttore contabile tempo pieno	-----
		-----	B3	Collaboratore Contabile full time	n.01 part time
		n.01	B1	Collaboratore Amm.vo full time	-----
Area III Tecnica	Area III Funzionario LL.PP Manutenzione Edilizia e Urbanistica Art. 110 D, L.gs. n. 267/2000 – TD Cat.D Con incarico di EQ	n.01	D	Funzionario Edilizia e Urbanistica full time	-----
		n. 01	D	Funzionario Edilizia e Urbanistica part time	-----
		n.01	D	Funzionario LL.PP e manutenzione full time	-----
		n. 2	C	Istruttori tecnici full time	n.01
		-----	B3	Collaboratore tecnico manutentivo full time	n.03
		n. 03	B	Collaboratore Tecnico	-----

				Manutentivo full time	
Area IV Polizia Locale	Area IV Funzionario Polizia Locale Cat D con incarico EQ	n..02	C	Istruttore di polizia locale part time	n.02
		n. 03	C	Istruttore di Polizia Locale full time	-----
Gabinetto del Sindaco Ufficio Staff	Funzionario Giuridico Amministrativo	----	D	Funzionario giuridico Amministrativo full time	n. 01 T.D.
	Istruttore Amm.vo	----	C	Istruttore Amm.vo part time	n.02 T.D.

8.3 Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce ad essa.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs.n.267/2000 e ss. mm. ii. spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici, dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti della legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre l'art.14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo":

Il comma 27 dell'art.14 del D.L. n.78/2010 convertito in Legge n.122/2010, infine elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'art.117, c.2, lett .p) della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria - contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art.118, quarto comma, della Costituzione;

- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- m) i servizi in materia statistica.

9. Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali alla struttura e alla dimensione organizzativa dell'ente è la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare Aree che, in ragione della natura e delle peculiarità, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo).

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

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.

Per la mappatura è necessario il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi della struttura organizzativa.

Considerata l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, gli stessi hanno elencato i processi così come risulta dalle schede di cui all'**Allegato A denominato "mappatura dei processi a catalogo dei rischi.**

Tali processi sono stati descritti come previsto nel PNL, mediante l'indicazione dell'input delle attività costitutive il processo e dell'output finale, infine è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

In attuazione del principio di gradualità sono stati elencati gran parte dei processi, ma per essere certi della completezza si provvederà nel corso degli esercizi successivi ad individuare tutti gli altri processi eventualmente mancanti.

9.1 Valutazione e trattamento 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)

L' Identificazione

Nella fase di identificazione degli eventi corruttivi l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

In questa fase è importante il coinvolgimento della struttura organizzativa.

Per individuare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e più fonti informative interne Procedimenti disciplinari, segnalazioni, incontri con i Responsabili e con i dipendenti, fonti informative esterne es. casi giudiziari ed altri dati utili.

Un evento rischioso non identificato non potrà mai essere gestito e potrebbe compromettere l'attuazione della strategia prevista.

I vari Responsabili degli uffici, hanno una conoscenza approfondita delle attività e possono facilitare l'identificazione degli eventi. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. Una volta individuati sono formalizzati nel PTPCT.

L'Analisi

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.

L'analisi del rischio è volta a comprendere gli eventi rischiosi, identificati, attraverso l'esame dei "fattori abilitanti" della corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

assenza di misure di trattamento del rischio, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, assenza di competenza del personale addetto ai processi, inadeguata diffusione della cultura della legalità, mancata distinzione tra politica e gestione, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della norma di riferimento.

I risultati dell'analisi sono stati riportati **nell'Allegato B**.

La Ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima fase che compone la macro-fase di valutazione del rischio.

Lo scopo è quello di agevolare sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

9.2 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.

Le misure possono essere **generali e speciali** ed intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione.

Ci sono delle misure generali che sono le buone pratiche anticorruptive ed in particolare:

- **La trasparenza** con l'implementazione di tutta la sezione "Amministrazione Trasparente",
- **L'Informatizzazione** dei procedimenti che consente la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce il rischio del non controllabile con l'emersione delle relative responsabilità,
- **L'Accesso telematico** a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza,
- **Il Monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per le emergenze eventuali omissioni o ritardi ci possono essere fenomeni di eventi corruttivi

9.3 Individuazione delle Misure

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

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 è quello di individuare quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Le **seguenti misure** possono essere applicate sia come “**generali**” che “**specifiche**”: controllo, trasparenza, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, segnalazione e protezione disciplina del conflitto di interesse, definizione di standard di comportamento, etica professionale, rotazione ove è possibile (attualmente in questo Ente è impossibile, per il numero esiguo di personale. Potranno essere applicate delle misure alternative alla rotazione come specificatamente previste al seguente p. 11.3). Verificare l'adeguatezza delle misure già esistenti nei piani, in caso contrario necessita individuarne delle nuove.

Annualmente per i Responsabili di Servizio e per i loro collaboratori viene erogata la formazione in materia di corruzione, anche on line sia per formare che per monitorare il verificarsi di eventuali eventi corruttivi.

Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza di controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto o con l'attivazione di una procedura di controllo o con il rafforzamento di quella già esistente.

Per ogni evento rischioso rilevante deve essere prevista potenziale efficace e deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficace.

Il PTPCT contiene le misure in maniera tale da consentire la strategia della prevenzione della corruzione in base all'esigenza dell'amministrazione.

L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della Struttura Organizzativa.

9.4 Programmazione delle Misure

Questa fase ha l'obbligo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave dell'amministrazione.

Il PNA prevede tra le misure organizzative di Trasparenza volte alla prevenzione della Corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., pertanto è stato nominato e sopra indicato.

La programmazione delle misure deve essere realizzata secondo i seguenti elementi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: che si concretizza con il coinvolgimento di più attori per una maggiore responsabilizzazione dei soggetti coinvolti con l'indicazione dei vari passaggi;

- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenziata nel tempo per l'effettiva adozione ed efficace azione nei tempi previsti;

-responsabilità connesse all'attuazione della misura: responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa ed individuare chiaramente i Responsabili dell'attuazione della misura;

-indicatori di monitoraggio e valori attesi: per la corretta attuazione delle misure e per agire tempestivamente necessita prevedere i correttivi adeguati e funzionali. (**Allegato C**)

10. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di **conflitto di interesse** anche solo potenziale, che prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al Responsabile e/o suo superiore gerarchico, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, rapporti intercorrenti negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)

La normativa per l'attuazione del **PNRR** assegna un particolare valore al **conflitto di interessi** anche alla luce dell'obbligo di cui all'art.22 c.1 del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi e dell'appaltatore, in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 (come previsto nel PNA 2022).

10.1. Attribuzione degli incarichi ai Responsabili dei Servizi

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di **inconferibilità** o **incompatibilità** resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziale, il RPCT richiede l'aggiornamento annuale delle dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito dal PNA).

10.2. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 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 e 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.

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

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

Pertanto, viene applicata la seguente misura: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietata norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage, come indicato dall'ANAC che ha poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

Verifica in caso di omessa dichiarazione ed in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.

11. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

L'art. 35-bis del d.lgs. 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, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

11.1. Altri contenuti del PTPCT - Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione 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 della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili dei servizi 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.

A tal proposito si precisa che:

assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione del personale in materia anticorruzione, spesa per la quale non è più prevista limitazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della Corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili dei Servizi, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sia con seminari in aula, tavoli di lavoro che formazione on line da remoto.

11.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di valutazione".

Con deliberazione di G.C. n. 14 del 17-02-2013 l'esecutivo di questo Ente ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente.

L'Ente ha già predisposto e modificato gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

11.3. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto allo stato attuale, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili in tutte e quattro le Aree esistenti in Dotazione Organica.

Qualora sarà possibile l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Misure alternative alla rotazione potranno essere effettuate per atti particolarmente critici prevedendo:

- **la doppia sottoscrizione dei procedimenti sia dall'istruttore che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;**
- **coinvolgendo più unità attribuendo agli stessi compiti distinti: istruttorie, accertamenti, controlli, prevedendo la condivisione delle fasi procedurali tra più soggetti, le cui valutazioni saranno rilevanti per la decisione finale;**
- **incrementando la pubblicazione obbligatoria degli atti su Amministrazione Trasparente nel rispetto della normativa sulla privacy.**

11.4. Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti da stipulare e stipulati dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).

12. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

12.1. Attribuzione degli incarichi di Responsabili dei Servizi

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, resa ai sensi del DPR 445/2000.

13. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”. Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

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

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

13.1. Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

-consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

-la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

13.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;

l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

14. Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

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

14.1. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo degli atti previo report dei Responsabili dell'Ente.

14.2. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio sarà attivato nell'ambito del controllo degli atti dell'Ente previo report dei Responsabili.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della Performance dei Responsabili dei Servizi e del personale dipendente.

14.3. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni

Le Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dal Commissario Prefettizio come organo Consiliare n. 18 del 31-10-2008.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

14.4. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente che lo contiene, approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 124 deliberazione 27 luglio 2011 e ss.mm.ii.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

14.5. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che potrà chiedere un report ai Responsabili dei Servizi.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili dei Servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

15. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "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 dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza,

provvedano ad adottare apposito Piano Anticorruzione e trasmetterlo alla giunta.

AZIONI PER LA TRASPARENZA

Premessa

La programmazione delle attività da svolgere in materia di trasparenza e integrità si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della legge 6 novembre 2012, n. 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Il concetto di trasparenza cui si fa riferimento è quello di "accessibilità" totale di dati e documenti detenuti dalle pubbliche

amministrazioni. In questa modalità-obbligo il legislatore individua una delle più efficaci forme di tutela dei diritti dei cittadini, di promozione della partecipazione di chiunque vi vanti un interesse all'attività amministrativa, di creazione di forme diffuse di controllo sulle modalità e sul grado di esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, quindi, consiste in uno degli strumenti più importanti che concorrono ad assicurare l'effettività del principio democratico e il rispetto e la continua attuazione dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Integra uno di quei livelli essenziali delle prestazioni che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad erogare, secondo la previsione dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. La trasparenza ha una forte interconnessione anche con il concetto di performance. Infatti, l'art. 10, comma 3, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali". Gli obiettivi indicati nella programmazione in materia di trasparenza sono a questo scopo formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa, contenuta nei suoi differenti livelli nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025.

1. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ: NATURA GIURIDICA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente, PEG Performance, DUP.

2. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza è nel Comune di Nereto, Il Segretario Generale, quale Autorità locale Anticorruzione.

3. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ ATTUATO NELL'ENTE

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, normato dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2010, recentemente integrato dal D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

3.1. SUPPORTO NORMATIVO

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11, comma 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite "l'accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali.
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza).
- il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013, come riformulato dal D. Lgs n. 97/2016, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A." con il quale è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino.
- L'Autorità nazionale anticorruzione ANAC), con la determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la Trasparenza.

4. AMBIENTE ENTRO CUI SI COLLOCA IL PROGRAMMA

Nell'ambito della pubblica amministrazione, la progettazione e la realizzazione di un sito web che intenda raggiungere gli obiettivi di efficacia, efficienza e customer satisfaction, che ogni amministrazione è chiamata a garantire, deve avvalersi di una metodologia che consenta la normalizzazione e la standardizzazione dei processi sulla base di regole condivise, in relazione alle diverse finalità istituzionali.

La pubblicazione da parte dell'ente pubblico di informazioni e documenti, nonché l'offerta di servizi on line, oltre alla conformità alla normativa regolamentare nazionale ed internazionale, deve garantire la certezza istituzionale della fonte e l'attualità delle relative informazioni.

Nel nostro ordinamento, le disposizioni legislative emanate nel corso degli ultimi anni rafforzano il quadro di riferimento per la realizzazione di un'amministrazione digitale, anche in tema di progettazione e sviluppo di siti web.

Il testo normativo che riunisce i principi alla base dell'Amministrazione digitale è il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), considerato nella versione del testo integrato che comprende:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, pubblicato in G.U. del 16 maggio 2005, n. 112 - S.O. n. 93 "Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159, pubblicato in G.U. del 29 aprile 2006, n. 99 - S.O. n. 105 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'amministrazione digitale";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2008 - "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività previste dall'art. 71, comma 1-bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale"; Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito in Legge 28 gennaio 2009, n. 2 che ha introdotto modifiche al CAD;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, che ha introdotto il comma 2-ter e 2-quater all'art. 54 del CAD in materia di contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;

- Decreto legislativo n. 235 del 30 dicembre 2010, che ha modificato e integrato il CAD.

Quest'ultimo promuove e regola la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione all'interno della pubblica amministrazione e nei rapporti tra amministrazione e privati.

In relazione alla progettazione e allo sviluppo di siti web, il CAD ha espresso alcune indicazioni di carattere generale ed altre più specifiche riguardanti, tra l'altro, i contenuti minimi che un sito di una pubblica amministrazione deve contenere per garantire il livello minimo di servizio al cittadino.

In particolare, per gli aspetti riguardanti direttamente i siti web delle Amministrazioni, si richiamano le seguenti disposizioni:

- art. 52: accesso telematico ai dati e documenti delle pubbliche amministrazioni;
- art. 53: caratteristiche dei siti;
- art. 54: contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
- art. 55: consultazione delle iniziative normative del Governo;
- art. 56: dati identificativi delle questioni pendenti dinanzi all'autorità giudiziaria di ogni ordine e grado;
- art. 57: moduli e formulari.

In attuazione della normativa contenuta nel CAD, la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 18 novembre 2005 "Linee guida per la Pubblica amministrazione digitale", aggiornato annualmente, ha definito i criteri e le azioni concrete da attuare nelle pubbliche amministrazioni per realizzare i principi del "Codice dell'Amministrazione Digitale".

La Direttiva regola diversi aspetti dell'attività amministrativa ed in particolare:

comunicazione telematica tra pubblica amministrazione e cittadini:

- comunicazione esterna e posta elettronica;

servizi telematici di informazione preventiva;

- la comunicazione interna alle pubbliche amministrazioni;
- la Carta Nazionale dei Servizi;
- le transazioni economiche on line;
- la conferenza di servizi on line;
- la sicurezza dei sistemi informativi;
- le strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie.

In tale ambito tecnico/organizzativo si colloca Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che, come previsto dal D.Lgs. 33/2013, deve essere pubblicato all'interno della nuova sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ed in particolar modo tra le Disposizioni Generali.

5. STRUMENTI

Oltre ad una architettura di rete evoluta e ad una struttura elaborativa all'avanguardia, gli elementi sostanziali che hanno consentito la realizzazione del progetto sono stati l'utilizzo di un software molto duttile e intuitivo.

Si è resa, pertanto, possibile la virtualizzazione dei procedimenti in cui si esplica l'attività di front office dell'ente. Il mantenimento degli standard raggiunti ed il rispetto della continua evoluzione normativa in materia, impongono il costante impiego di una rete di referenti dei vari uffici che vedono aggiungersi alla propria attività di routine, quella consistente nell'aggiornamento delle pagine web del network relative agli uffici di cui gli stessi appartengono.

L'attività di aggiornamento delle pagine web del network richiede una costante applicazione, in quanto il sistema di customer satisfaction dà la possibilità all'utente cittadino di valutare in tempo reale l'attività svolta.

Pertanto l'obiettivo è quello di avere una rete di referenti operativa, preparata e formata finalizzata al conseguimento dei seguenti risultati;

- ottenere una gestione coordinata dei contenuti digitali;

- ottenere una gestione coordinata delle informazioni on-line;
- ottenere una gestione coordinata dei processi redazionali dell'Amministrazione;
- ottimizzazione dell'Informazione Istituzionale;
- mantenimento degli standard di eccellenza raggiunti;
- rispetto della normativa vigente in materia

5.1. ATTUALE STRUTTURA DEL NETWORK ISTITUZIONALE

Il network istituzionale è attualmente costituito dai seguenti siti web interconnessi tra di loro tramite appositi web services:

- www.comune.nereto.te.it;

In relazione alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 nell'ambito del sito www.comune.nereto.te.it, è stata affiancata alla sezione "Trasparenza, valutazione e merito" di cui al D.Lgs. 150/2010, la nuova sezione denominata "Amministrazione Trasparente" che ha la seguente struttura riportata nell'allegato A del citato Decreto 33/2013:

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)
	Dotazione organica	art. 10, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)
Bandi di concorso		art. 19
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)

	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	art. 23
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
Controlli sulle imprese		art. 25
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli rilievi sull'amministrazione	e	art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)
	Liste di attesa	art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
Opere pubbliche		art. 38
Pianificazione e governo del territorio		art. 39
Informazioni ambientali		art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti		

Rimangono invariati i contenuti delle altre sezioni presenti sul sito che vengono di seguito riportate in esecuzione di quanto disposto dalle le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione:

Il Comune

- [StrutturaOrganizzativa](#)
- [Organiistituzionali](#)
- [Statutocomunale](#)
- [Regolamenti](#)
- [Trasparenza, valutazione e merito](#)
- [Atti amministrativi](#)
- [Bandi e concorsi](#)
- [Comunicazioni dai settori](#)
- [Link utili](#)
- [Servizi di e-government attivi](#)
- [Servizi di e-government di futura attivazione](#)
- [Amministrazione trasparente](#)

I servizi

- [Come fare per](#)
- [Modulistica](#)
- [La Città](#)
- [Le Frazioni](#)
- [PiantinadellaCittà](#)
- [Datistatistici](#)
- [Informazioniutili](#)
- [Galleria Fotografica](#)
- [Sicurezza ed emergenze](#)

6. FINALITÀ DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E ACCESSO CIVICO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#), riformulato dal D. Lgs. n. 97/2016, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della [Costituzione](#), come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili degli Uffici.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

- **ACCESSO CIVICO:** Istituto fondamentale contenuto nell'art. 5 e ss. del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, è l'**accesso civico** inteso come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'Amministrazione comunale provvede a dare attuazione alle disposizioni di legge che regolamentano l'accesso civico.

7. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED ACCESSO CIVICO

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**. Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

Oggi questa norma è intitolata **“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **L'Amministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- **L'accesso documentale** ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- **L'accesso civico** rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente
- **L'accesso generalizzato** rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".
- **L'accesso ai dati personali** ex Regolamento UE 679/2016.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016 prevede infatti:

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

Il decreto legislativo 97/2016, prevede, inoltre, che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”

7.1. IL FREEDOM OF INFORMATION ACT (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “**legge anticorruzione**” che il “**decreto trasparenza**”, questa norma è stata definita “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l’uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

7.2. L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Con la nuova definizione, l’accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “**documento, informazione o dato**” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- Basta un’istanza senza motivazione
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

7.3. LE ESCLUSIONI ALL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Da subito i Responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l’intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all’art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, ha adottato linee guida recanti indicazioni operative.”

L’ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all’inizio di questo capitolo.

7.4. L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO - L'ISTANZA

L’obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre 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. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

7.5. L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO E LA CHIUSURA "SEMPLICE"

L’ufficio protocollo comunale a cui perviene l’istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al Responsabile del procedimento, individuato nell’ Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della Legge n. 241 del 07/08/1990.
- Accogliere immediatamente l’istanza.

- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

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

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

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

7.6. LA CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO DOPO L'AVVISO AI CONTROINTERESSATI

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

7.7. LA SEGNALAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D. Lgs.n. 33 del 14/03/2013, come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il Responsabile della Trasparenza **“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”**

7.8. LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” ed il Decreto Legislativo n.50 del 18 aprile 2016 “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.

L’articolo 22 del nuovo codice, rubricato “**Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico**”, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall’amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l’articolo 29, recante “**Principi in materia di trasparenza**”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell’ambito del settore pubblico di cui all’articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, con l’applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013.

Al fine di consentire l’eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell’articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all’esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell’articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d’appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- 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 dell’opera, servizio o fornitura;
- l’importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all’ANAC.

Gli atti e informazioni relativi al **PNRR**, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS. rientrano negli obblighi di cui al D, Lgs. N. 33/2013 e sono inseriti nella corrispondente sottosezione di A. T. che rientra nella predetta sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR, inserendo un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell’apposita sezione dell’Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di Gare e Contratti

8. IL NUOVO ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Si segnalano i passaggi fondamentali;

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- Con l'emanazione del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. n. 97 del 25/05/2016, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"
- Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici .Lgs n. 50/2016.

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, "con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti".

In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per "un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione".

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato.

Precisamente:

- a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
- b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola PA può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".
- Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:
 - interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
- interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

8.1. GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

8.2. IL DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

8.3. ACCESSO AI PROPRI DATI PERSONALI

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

8.4. ACCESSO DELL'AVVOCATO AI DATI DELLA PA PER LE INDAGINI DIFENSIVE

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

8.5. ACCESSO AMBIENTALE

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

8.6. ACCESSO SUGLI APPALTI

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti": Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

9. ACCESSO E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: **"come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?"**

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

Il legislatore ha previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. n. 184 del 12-04-2006 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

9.1. TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è 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).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 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, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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. A tale scopo l'Ente ha previsto anche corsi di formazione on line.

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») 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.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 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).

9.2. COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo con: l'albo pretorio esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

9.3. MODALITA' ATTUATIVE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, 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 al d.lgs. 97/2016, 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 sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

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 difformi.

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 tre giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43 comma 3 del D.lgs. 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 Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili degli Uffici indicati nella colonna G.

9.4. ORGANIZZAZIONE

I Referenti per la Trasparenza, che coadiuvano il Responsabile Anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili del Servizio di ogni Area Cat. D indicati nella colonna G, e/o loro collaboratori anche di Cat. C e/o B, oltre al personale appositamente nominato.

Il Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza coordina, sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni, da parte di ogni Responsabile del Servizio che si avvarrà di personale idoneo ad ottemperare agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della Performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa in fase di controllo degli atti, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 04 del 22-01-2013.

10. PUBBLICAZIONE DEI DATI ULTERIORI

I Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G, oltre ai dati previsti dalla norma, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

10.1. PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

In coerenza con le vigenti disposizioni in materia, il portale istituzionale dell'Ente rispetta in tutte le sue parti i principi riportati nel Codice dell'Amministrazione Digitale. In particolar modo è coerente con quanto indicato nelle "linee guida per siti web delle P.A." di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

In tal senso la grande mole di informazioni presenti sul network, prima della pubblicazione, deve necessariamente sottostare ad un processo informatico di vaglio e convalida che garantisce il procedimento di pubblicazione in ogni sua fase.

Difatti la affidabilità di ogni informazione pubblicata è sempre e comunque trasmessa dall'ufficio di Provenienza che, tramite il software di gestione di tipo CSM, può eliminare, modificare in modo del tutto autonomo l'informazione.

In riferimento alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è opportuno specificare che esso verrà pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Disposizioni Generali" così come previsto dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

10.2. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il Comune è dotato di posta elettronica certificata ai sensi di quanto disposto con L. 69/2009 e ss.mm.ii. ed è presente sull'IPA. L'indirizzo è il seguente: info@comune.nereto.gov.it

Inoltre l'Ente si è dotato di posta elettronica certificata per le attività specifiche dell'Ufficio SUAP alla luce di quanto disposto con il DPR 07/09/2010 nr. 160 e per attività ricomprese nel procedimento di cui al "Processo Telematico" estendendo tale servizio anche all'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

10.3. AZIONI MIRATE

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possono contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di azioni volte a migliorare, da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

In particolar modo, oltre ai servizi già presenti sul sito che hanno consentito la fruibilità on line di tutti i servizi comunali e la fruibilità delle banche dati istituzionali riservate ai soggetti autorizzati ai sensi dell'art. 58 e seguenti del D.Lgs. 82/2005 e ss.m.ii., l'Ente è intenzionato a porre in essere una serie di attività volte a fornire ulteriori servizi on line rivolti alle certificazioni anagrafiche e di destinazione urbanistica. Queste ultime rientrano in un più ampio progetto di gestione e controllo del territorio che passano attraverso la realizzazione di un Sistema Informativo Territoriale basato sulla sovrapposizione degli strumenti urbanistici vigenti con le mappe.

10.4. IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PERFORMANCE

Posizione centrale nel Programma per la Trasparenza è riservata al PEG Piano Esecutivo di Gestione e Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio per la valutazione.

10.5. IL COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della Trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di Performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della performance. Parimenti, potrà essere intensificata dagli uffici deputati all'erogazione di servizi finali all'utenza la funzione di ascolto, con riguardo alla qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale

10.6. INCONTRI SULLA TRASPARENZA

Per quanto riguarda gli incontri sulla trasparenza, l'Ente valuterà l'opportunità di programmare annualmente un momento pubblico di incontro nel corso del quale l'Amministrazione possa illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari per l'anno in corso e successivo. Non sono infatti direttamente applicabili all'ente locale le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori: pertanto, in attesa di definire i criteri sulla base dei quali individuare

interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, sembra comunque importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisca senza dubbio un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

11. COLLABORAZIONE AL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza nomina almeno un Dipendente, con qualifica non inferiore alla Cat. C, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente.

11.1. UFFICIO PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza ed il Referente costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza.

11.2. RESPONSABILITA' DEGLI APICALI

I Responsabili dei Servizi sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Per un costante aggiornamento della normativa sulla Trasparenza – Privacy - Corruzione – per i Responsabili dei Servizi nonché per i loro collaboratori, annualmente sono previsti dei **corsi di formazione** anche on line.

Formazione necessaria anche per monitorare e prevenire eventuali rischi corruttivi.

11.3. FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del [D. Lgs. n. 33 del 2013](#), come riformulato dal D.lgs. n. 97/2016 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

12. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata Amministrazione Trasparente prenda il posto della Sezione precedente denominata Trasparenza, Valutazione e Merito di cui all'art. 11 del [D. Lgs. n. 150 del 2009](#).

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l’attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all’attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l’elenco dei soggetti beneficiari;
- l’uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell’amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l’attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

12.1. MECCANISMO DI CONTROLLO

L’Ufficio per la Trasparenza svolge il controllo dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- a campione in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del [D. Lgs. n. 33 del 2013](#)), come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità; l’integrità; il costante aggiornamento; la completezza; la tempestività; la semplicità di consultazione; la comprensibilità; l’omogeneità; la facile accessibilità; la presenza, ove necessario, dell’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L’aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

13. PROFILI SANZIONATORI

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’Amministrazione;

- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile di servizio e dei Responsabili.

Ipotesi sanzionatorie di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016

13.1. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI PUBBLICI GILATI E AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO. NONCHE' ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO

Tipologia di Inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

Sanzione: Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Tipologia di inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

Sanzione: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

13.2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI D'INCARICHI DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

Tipologia di inadempimento: Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Sanzione: in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

13.3. VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Tipologia di inadempimento: Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Tipologia di inadempimento: Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;

- Valutazione ai fini della corresponsione:
- della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

13.4. SANZIONI PER CASI SPECIFICI

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Tipologia di inadempimento: Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari. e/o di incompatibilità, a vario titolo.

LE ATTESTAZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo n.150/2009, nonché della delibera Civit 71/2013.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo;
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

1) Organigramma

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Nereto è articolata in:

- Aree
- Servizi

La mappatura delle Aree e le attività di competenza dei Servizi sono determinate con atto di competenza della Giunta comunale. Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenerne i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa. Le Aree sono unità organizzative strutturate in Servizi e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

La struttura si articola nelle seguenti aree e servizi:

- 1) Area Amministrativa:
 - ✓ servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, leva, Elettorale);
 - ✓ servizi legali;
 - ✓ affari generali, segreteria ed organi istituzionali;
 - ✓ servizi scolastici ed istruzione;
 - ✓ servizi sociali;
 - ✓ cultura;
 - ✓ personale – parte giuridica;
- 2) Area Finanziaria:
 - ✓ Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione;
 - ✓ Servizio Economato;
 - ✓ Servizio Tributi;
 - ✓ Personale – parte contabile;
- 3) Area Tecnica e Urbanistica:
 - ✓ Servizio Lavori Pubblici, Espropri;
 - ✓ Servizio patrimonio, viabilità e traffico;
 - ✓ Servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia privata;
 - ✓ Servizio Ambiente – Energia Servizio Attività Economiche e SUAP.
- 4) Area Polizia Locale.

Il Sindaco nomina i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa con proprio atto e quest'ultimi collaborano con il Segretario Comunale nella predisposizione del PEG e nella

definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e successivo monitoraggio del piano della performance. Le Aree sono dotate di autonomia operativa, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e costituite per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili. E' infine presente l'Ufficio di staff, alle dirette dipendenze del Sindaco, con compiti di supporto operativo, consulenza e assistenza agli organi di direzione politica o amministrativa.

Al vertice della struttura si trovano:

- **il Segretario Comunale** cui competono le funzioni attribuitegli dal TUEL e dalle altre disposizioni di settore.

In particolare:

- a. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente con gli atti e i documenti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del Sindaco;
- b. sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- c. predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) comma 2) dell'art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000;
- d. propone direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- e. nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, formula proposte per favorire la semplificazione dei procedimenti e per migliorare la qualità dei servizi;
- f. può presentare proposte relative al Sistema di valutazione della prestazione, sia a livello individuale sia a livello di ente, relative al Piano della prestazione e al Documento di relazione sulla prestazione;
- g. coordina e controlla l'attività e la prestazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
- h. formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative;
- i. formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- j. formula proposte per il piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
- k. formula proposte per il piano di formazione del personale;
- l. ha potere di avocazione relativamente agli atti dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, sia in caso di inerzia assoluta (omissione), sia in caso di inerzia relativa (ritardo), previa diffida ad adempiere.

- **Posizioni Organizzative** delle singole Aree cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Comune di Nereto è dotato di un sistema di valutazione delle posizioni apicali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ----- . Con deliberazione della Giunta Comunale n. ----- sono state approvate le schede di valutazione delle posizioni organizzative, a seguito dell'introduzione del nuovo sistema di valutazione delle posizioni apicali. Con successive deliberazioni della Giunta Comunale n----- con cui è stata approvata la nuova graduazione delle posizioni organizzative.

AREA I			
Area Amministrativa			
Cat. giuridica	Profilo	Tempo pieno / Part-time	Disponibilità
D1	Funzionario giuridico amministrativo	Tempo pieno	Coperto
D1	Funzionario giuridico amministrativo	Tempo pieno	Coperto
C1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Coperto
C1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Coperto
C1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Coperto
C1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Coperto
C1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Coperto
C1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Vacante
C1	Istruttore amministrativo	Tempo pieno	Vacante
C1	Istruttore amministrativo	Tempo part-time	Coperto
B3	Collaboratore amministrativo	Tempo pieno	Vacante
B3	Collaboratore amministrativo	Tempo part-time	Coperto
B	Collaboratore	Tempo pieno	Coperto

	amministrativo		
B	Collaboratore amministrativo	Tempo pieno	Vacante
B	Collaboratore amministrativo	Tempo pieno	Vacante
Totale posti	15	Totale posti coperti	10

AREA II

Area Finanziaria – Contabile – Tributi

Cat. giuridica	Profilo	Tempo pieno / Part-time	Disponibilità
D1	Funzionario contabile	Tempo pieno	Coperto
D1	Funzionario contabile	Tempo part-time	Vacante
C	Istruttore contabile	Tempo pieno	Coperto part time 18 ore
C	Istruttore contabile	Tempo pieno	Vacante
C	Istruttore contabile	Tempo part-time	Vacante
B3	Collaboratore contabile	Tempo pieno	Coperto part-time 24 ore
B1	Collaboratore amministrativo	Tempo Part-time	Vacante
Totale posti	7	Totale posti coperti	3

AREA III

Area Tecnica

Cat. Giuridica – economica	Profilo	Tempo pieno / part-time	Disponibilità
-----------------------------------	----------------	--------------------------------	----------------------

D	Funzionario lavori pubblici e manutenzione	Tempo pieno	Coperto ex art. 110
D	Funzionario edilizia urbanistica	Tempo pieno	Vacante
D	Funzionario edilizia urbanistica	Tempo Part-time	Vacante
C	Istruttore tecnico	Tempo pieno	Coperto
C	Istruttore tecnico	Tempo pieno	Vacante
C	Istruttore tecnico	Tempo pieno	Vacante
B3	Collaboratore tecnico-manutentivo	Tempo pieno	Coperto
B3	Collaboratore tecnico-manutentivo	Tempo pieno	Coperto
B3	Collaboratore tecnico-manutentivo	Tempo pieno	Coperto
B	Collaboratore tecnico-manutentivo	Tempo pieno	Vacante
B	Collaboratore tecnico-manutentivo	Tempo part-time	Vacante
B	Collaboratore tecnico-manutentivo	Tempo part-time	Vacante
Totale posti	12	Totale posti coperti	4
AREA IV			
Polizia Locale			
Cat. giuridica - economica	Profilo	Tempo pieno /Part-time	Disponibilità
D	Funzionario Polizia Locale	Tempo pieno	Coperto

C	Istruttore di Polizia Locale	Tempo part-time	Coperto
C	Istruttore di Polizia Locale	Tempo part-time	Coperto
C	Istruttore di Polizia Locale	Tempo part-time	Vacante
C	Istruttore di Polizia Locale	Tempo part-time	Vacante
C	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno	Vacante
C	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno	Vacante
C	Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno	Vacante
Totale posti	8	Totale posti coperti	3
GABINETTO DEL SINDACO			
Ufficio di Staff (art.90 D.Lgs. n.267/2000)			
Cat. giuridica - economica	Profilo	Tempo pieno /Part-time	Disponibilità
D	Funzionario Giuridico amministrativo	Tempo pieno	Coperto
C	Istruttore amm.vo	Tempo part-time	Coperto
C	Istruttore amm.vo	Tempo part-time	Coperto
Totale posti	3	Totale posti coperti	3 a T.D.
SITUAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE			
Generale			

Totale posti	44	Totale posti coperti	21 Di cui 1 - n.1 coperto ex art. 110 e - n. 3 ex art. 90 D.Lgs 267/2000 oltre - n. 1 a tempo determinato
---------------------	-----------	-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Al 31.12.2022

Per quanto riguarda il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 16/11/2022, che entrerà in vigore dal 1° aprile 2023 si rimanda all'orientamento applicativo Aran CFC110.

2) le Posizioni organizzative ora EQ con il nuovo CCNL:

ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

4 Posizioni Organizzative:

Area Amministrativa: dott.ssa Simona Di Francesco

Area Finanziaria: dott.ssa Sheila Filipponi

Area Tecnica: ing. Daniela D'Alessandro

Area Polizia Locale: dott.ssa Manuela Di Giacomo

3) Ampiezza delle Aree:

con l'eccezione del Segretario comunale:

area	n. dipendenti
Amministrativa	10
Finanziaria	3
Tecnica	5
Polizia Locale	4

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
 - 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
 - 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/usersatisfaction per servizi campione).
- Non essendoci richieste, l'Amministrazione non ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile e pertanto ci si rimette alla normativa nazionale.
- Nell'eventualità si presentino richieste di attivazione del lavoro agile, si provvederà all'approvazione del relativo piano.

3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

TEMPO INDETERMINATO PIANO 2022/2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Costo	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempistica
				Concorso pubblico	Selezione e Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabili.	Utilizzo graduatorie di altri Enti	
D 1	Istruttore Direttivo Contabile	€ 33.872,22	FT						X	Concluso
B 3	Operatore tecnico conduttore macchine agricole	€ 4.882,42	+ 6h							Concluso
B 3	Operatore tecnico conduttore macchine agricole	€ 14.644,36	+ 18h							Concluso
B 3	Collaboratore Amministrativo Area	€ 4.882,42	+ 6h							Concluso

	Finanziaria									
C 1	Istruttore Contabile Amministrativo – Area Finanziaria	€ 15.780,37	18 h							Concluso
	Adeguamento costo Posizioni Organizzative	€ 14.500								Concluso
COSTO COMPLESSIVO										€ 88.561,79

TEMPO DETERMINATO PIANO 2022/2024

C at .	Profilo professionale da coprire	Costo	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempistica
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Utilizzo graduatorie di altri Enti	
D 1	Istruttore Direttivo Staff Sindaco	€ 33.872,22	FT							Concluso
D 1	Istruttore direttivo tecnico 110	€ 33.872,22	FT							Concluso
C 1	Istruttore Amministrativo Staff Sindaco	€ 15.780,37	PT 18 h							Concluso
C 1	Istruttore Amministrativo Staff Sindaco	€ 15.780,37	PT 18 h							Concluso
C 1	Istruttore di Vigilanza	€ 31.560,74	FT	X						Avviato
D 1	Istruttore Direttivo Tecnico	€ 33.872,22								Da Avviare
COSTO COMPLESSIVO										€ 164.738,14

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, rispetto a quello stabilito nel precedente piano 2022/2024 di cui sopra, prevede:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:

TEMPO INDETERMINATO PIANO 2023/2025

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Costo	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempistica
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Utilizzo graduatorie di altri Enti	
C1	Istruttore di Vigilanza	€ 15.780,37	PT	X						Da avviare
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	€ 16.936,11	PT	X					X	Da avviare
COSTO COMPLESSIVO										€ 32.716,48
ANNO 2024										- €63.121,48
CESSAZIONI PRESUNTE n. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CAT. C										
ANNO 2025										

TEMPO DETERMINATO PIANO 2023/2025

ANNO 2023

Cat.	Profilo professionale da coprire	Costo	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempistica
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Utilizzo graduatorie di altri Enti	
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	€ 33.872,22		x						Avviato
COSTO COMPLESSIVO										€ 33.872,22

ANNO 2024										
B 1	Collaboratore amministrativo	€ 14.644,36	PT			x				Da avviare
COSTO COMPLESSIVO										€ 14.644,36
ANNO 2025										

Capacità assunzionali:

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede:

- per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "valori soglia" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e smei - D.M. 17.03.2020);
- per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28). Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni

Con riferimento al DM 17.03.2020, il Comune di Nereto appartiene alla fascia demografica e) -

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Il “valore soglia” va calcolato come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti ed è pari al 24,40% con riferimento all’ultimo rendiconto approvato (esercizio 2022) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020, inserendosi tra i due valori soglia di riferimento normativo, con la conseguente possibilità di incrementare la spesa di personale ai sensi dell’art. 4, comma 2 e art. 5 del citato Decreto, ovviamente entro i limiti della sostenibilità finanziaria.

Il Valore soglia, come definito dal DL 34/2019 e DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza degli aggiornamenti dei dati finanziari, ai fini della sostenibilità del piano assunzionale.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all’anno 2023					
			VALORE	FASCIA	NOTE
Popolazione al 31 dicembre 2022			5.474	e	
	ANNI		VALORE		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2022	(a)	971.048,81 €	(l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2021		(a1)	939.520,22 €		
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell’ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio “Spese di personale-Dettaglio”)	2020		4.237.758,65 €		
	2021		3.939.805,16 €		
	2022		4.203.752,67 €		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell’ultimo triennio			4.127.105,49 €		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell’esercizio	2022		147.639,66 €		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.979.465,83 €		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti		(c)		24,40%	

nette (a) / (b)					
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	99.427,50 €		
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	1.070.476,31 €		
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE © > (d))		(g)			
Spesa personale anno 2018			839.322,83		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2023	(h)		25,00%	
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	234.880,06 €		
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)	0,00 €		
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		(m)	1.174.400,28 €		
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)		(n)	1.070.476,31 €		

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	1.070.476,31 €		
Totale spesa di personale stanziata in bilancio	2023		1.066.855,60		
NOTA BENE:					
Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.					
Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.					
Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa non può essere superiore a (f).					

Verifica bilancio previsione 2023/2025	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Esercizio 2023	Esercizio 2024	Esercizio 2025
% max di incremento spesa personale da tabella 2 DM	21%	24%	25%	26%	In attesa disciplina normativa per il 2025 si conferma il 26%
Incremento max spesa assunzioni a T.I. tab. 2 DM (su 2018)	176.257,79	201.437,48	209.830,71	218.223,93	218.223,93
Totale spesa di personale stanziata in bilancio	886.549,50	947.896,54	1.066.855,60	989.268,60	984.368,60
Margine teorico residuo anno	710.291,71	746.459,06	857.024,89	771.044,67	766.144,67

Limite spesa annuo di cui all'art. 4 DM 17/3/2020 Su spesa personale 2018					
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	839.322,83				
	2021	2022	2023	2024	2025
	21%	24%	25%	26%	26%
	176.257,79	201.437,48	209.830,71	218.223,93	218.223,93
PROGRESSIVO SPESE DEL PERSONALE					
	2021	2022	2023	2024	2025
	77.566,82	166.128,61	198.845,09	198.845,09	198.845,09

Calcolo limite di spesa riferito al 2009	€ . 337.860,00
-------------------------------------------------	-----------------------

Non ci sono eccedenze di personale, come attestato dai diversi Responsabili con note prot. 1285 del 07/02/2023; 1307 del 07.02.2023; 1446 del 09.02.2023

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 (approvato con delibera della Giunta Comunale n. 80 del 14.11.2022) è inserito nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 20/12/2022 che si allega al presente documento

3.4. Formazione del personale

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Destinatari	Tematiche	Modalità di individuazione dei soggetti erogatori	Soggetti attuatori	Modalità di erogazione
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza	A catalogo	Enti on line	A distanza
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro	A catalogo		A distanza
Personale amministrativo	Nuovo Codice dei contratti/ Nuovo CCNL	A catalogo	Ifel	A distanza
Personale finanziario	Rendiconto/bilanci/ Tributi comunali/ Applicazione economica nuovo CCNL	A catalogo	Ifel/Anutel	A distanza/ in presenza
Personale tecnico	Nuovo Codice dei contratti	A catalogo	Ifel/anci	A distanza
Personale Polizia Locale	Patente di servizio	A catalogo	Ifel/anci	A distanza/in presenza

Oltre a questo piano di programmazione, saranno effettuati ulteriori corsi, non previsti ma che si renderanno necessari a seguito di intervenute modifiche normative.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

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

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Non è previsto per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti