



COMUNE DI MIGLIERINA

(PROVINCIA DI CATANZARO)

**2024 -
2026**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



Sommario

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 – anagrafica e analisi del contesto	5
1.1 Scheda anagrafica dell’amministrazione.....	5
1.2 Analisi del contesto esterno.....	5
1.3 Analisi del contesto interno	8
SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione	11
2.1 Valore pubblico	11
2.2 Performance.....	11
2.2.1 la struttura organizzativa	11
2.2.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell’ente.	12
2.2.3 Gli obiettivi strategici	15
2.2.4 Gli obiettivi individuali dei responsabili di Posizione Organizzativa e del Segretario comunale	20
2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità ed azioni positive.....	23
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	25
2.4.1 Riferimenti normativi	25
2.4.2 obiettivi e programmazione del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità	26
2.4.3 processo di adozione del p.t.p.c - sottosezione 2.4 del piao.	26
2.4.4 i soggetti coinvolti	28
2.4.5 la mappatura dei processi	30
2.4.6 valutazione del rischio.....	31
2.4.7 misure di prevenzione del rischio	35
2.4.8 programmazione dell’attuazione della trasparenza.....	47
2.4.8.1 premessa e contesto normativo di riferimento	47
2.4.8.2 Gli attori del sistema trasparenza	49
2.4.8.3 obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	50
2.4.8.4 Indicazioni operative per la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente.	51

2.4.8.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	52
SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano.....	54
3.1 Struttura organizzativa.....	54
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	55
3.2.1 premessa, rinvii e disposizioni transitorie.....	55
3.2.2 lo stato di attuazione	56
3.2.3 finalità	56
3.2.4 Principio di non discriminazione e pari opportunità.....	57
3.2.5 Realizzazione – piano di sviluppo.....	57
3.2.6 Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	58
3.2.7 Tempi e strumenti dello smart working.....	58
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	60
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	61
3.4 D. L.gs. n.165/2001, art. 33. Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e di personale in sovranumero. Anno 2024.	63
3.5 Piano triennale della formazione del personale 2024-2026	65
3.5.1 Obiettivi della formazione.....	65
3.5.2 Attori della formazione	65
3.5.3 Modalità e regole di erogazione della formazione	65
3.5.4 Programma formativo per il triennio 2024-2026.....	65
SEZIONE 4 - Monitoraggio.....	67

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione Pagina 5 di 32 dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività

di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 21/12/2023, con la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 15/02/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 15/02/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1 – anagrafica e analisi del contesto

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	Miglierina	
Indirizzo	Via Telesio	
Recapito telefonico	0961/993041	
Indirizzo sito internet	www.comune.miglierina.cz.it	
e-mail	comune.miglierina@asmepec.it	
PEC	comune.miglierina@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003570795/ 00297670796	
Sindaco	Prof. Pietro Hiram Guzzi	
Numero dipendenti al 31.12.2023	3	
Numero abitanti al 31.12.2023	699	

1.2 Analisi del contesto esterno

Miglierina è un comune della provincia di Catanzaro che si estende per una superficie di 13,94 km². I miglierinesi vivono quasi tutti nel borgo storico, o a ridosso di esso.

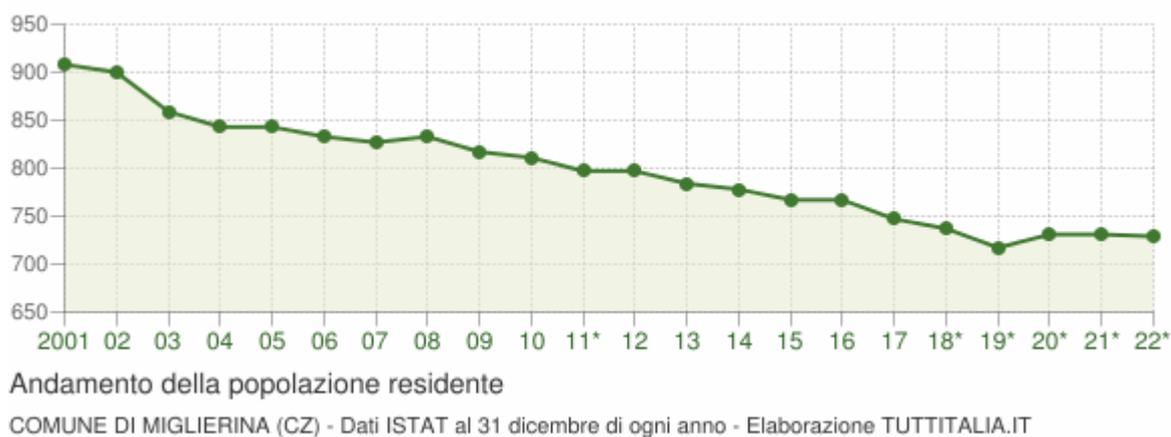


Il territorio, in gran parte collinare, adagiato lungo uno degli ultimi contrafforti del Massiccio del Reventino, è lambito dal fiume Amato che segna il confine con i comuni di San Pietro Apostolo (N), Tiriolo (E) e Marcellinara (S). A Ovest è il torrente Ombra a dividere il territorio di Miglierina da quello di Amato. L'escursione altimetrica varia dai 150 metri s.l.m. fino ai 1039 metri s.l.m. del

Monte Portella, particolarità che favorisce una ricca biodiversità concentrata in un'area relativamente ridotta. Il centro abitato si sviluppa tra i 500 e i 590 metri s.l.m. e offre alcuni spettacolari scorci panoramici da cui è possibile ammirare contemporaneamente i mari Ioni e Tirreno, il Monte Tiriolo, la Valle dell'Amato e le Serre Calabresi.

I dati ISTAT al 1° gennaio 2023 restituiscono una popolazione di 729 abitanti, con un calo di n. 2 unità rispetto al 1° gennaio 2022 e di 66 unità rispetto ai 797 abitanti rilevati al 31 dicembre 2011.

L'andamento della popolazione residente conferma, anche per Miglierina, il generale trend di spopolamento che caratterizza le aree interne.



QUADRO MACROECONOMICO REGIONALE

Su base regionale, il rapporto annuale della Banca d'Italia sull'economia della Calabria, ha evidenziato come Nel 2022 è proseguito il recupero dell'economia calabrese dopo la crisi Covid-19. Sulla base dell'indicatore ITER della Banca d'Italia, l'attività economica in Calabria sarebbe cresciuta del 3,0 per cento rispetto al 2021, un dato tuttavia inferiore a quello registrato nel Mezzogiorno e in Italia e ancora insufficiente a consentire il recupero dei livelli pre-pandemia, che sono stati invece superati nelle aree di confronto. Il quadro macroeconomico è risultato più favorevole nella prima parte dell'anno, risentendo poi della forte incertezza legata alla guerra in Ucraina, della crescita dell'inflazione e del peggioramento delle condizioni di finanziamento. L'incremento dei costi energetici e delle materie prime, che si è acuito dopo l'invasione russa dell'Ucraina, ha progressivamente sospinto l'inflazione su livelli elevati nel confronto storico. Ne è conseguita una sensibile riduzione del potere di acquisto delle famiglie, specialmente quelle meno abbienti (più diffuse in Calabria rispetto al resto del Paese), che destinano una quota maggiore di consumi ad alcuni beni particolarmente interessati dagli aumenti (come elettricità, gas e prodotti alimentari). Nel contempo, l'incremento dei prezzi di vendita ha consentito una sostanziale tenuta dei risultati economici delle imprese.

IMPRESE

La dinamica del valore aggiunto è stata eterogenea tra settori. In termini reali, l'andamento è stato migliore nei servizi, che hanno beneficiato del recupero nel comparto turistico e della ripresa dei

consumi dopo l'emergenza pandemica, e nelle costruzioni. L'attività ha ristagnato nell'industria in senso stretto, che ha maggiormente risentito della crisi energetica; è risultata in calo nel settore agricolo, che sconta ancora l'elevato sbilanciamento del comparto verso alcune produzioni tradizionali. Nel complesso, gli investimenti sono cresciuti soprattutto tra quelli mirati a migliorare l'efficienza energetica o incrementare l'utilizzo e la produzione di energia rinnovabile, che potrebbero ulteriormente rafforzare la transizione già in atto verso tali fonti di energia.

Nonostante il forte incremento dei costi di produzione, la redditività delle imprese è stata sostenuta dal contemporaneo aumento dei prezzi di vendita e dalla modesta dinamica del costo del lavoro. La mortalità di impresa, sebbene in risalita, è rimasta inferiore a quella che si osservava prima della crisi Covid-19. La solvibilità delle aziende indebitate con il sistema bancario non ha mostrato ripercussioni significative; la liquidità permane su livelli storicamente elevati, raggiunti grazie anche all'ampio ricorso delle imprese nel biennio 2020-21 alle misure pubbliche di sostegno introdotte durante la pandemia

MERCATO DEL LAVORO E FAMIGLIE

Nel mercato del lavoro calabrese è proseguita la ripresa post-pandemica; in particolare, nel 2022 il recupero dell'occupazione si è esteso anche alla componente del lavoro autonomo. L'andamento congiunturale ha favorito principalmente il settore dei servizi e quello delle costruzioni; quest'ultimo in prospettiva potrebbe essere ulteriormente rafforzato dall'attuazione delle opere previste nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il miglioramento osservato nell'ultimo biennio nei tassi di occupazione e disoccupazione è dovuto tuttavia anche alla contrazione della popolazione attiva, che riflette sia il mancato recupero nei tassi di partecipazione osservati prima della pandemia sia soprattutto il calo demografico in atto. Ciò rafforza dunque l'importanza di realizzare pienamente gli interventi di politica attiva previsti pure nel PNRR, volti a favorire una maggiore e migliore partecipazione al mercato del lavoro.

Il reddito disponibile delle famiglie calabresi nel 2022 ha tratto vantaggio dai miglioramenti nei livelli occupazionali, ma il potere d'acquisto si è ridotto a causa della concomitante forte crescita dei prezzi, che ha anche frenato la ripresa dei consumi. L'aumento della spesa per l'acquisto di beni e servizi si è accompagnato a un incremento dei prestiti bancari. Le transazioni sul mercato immobiliare hanno mantenuto una crescita significativa, spinta ancora dalla ricomposizione della domanda verso abitazioni dotate di spazi esterni e situate al di fuori dei centri urbani.

LA FINANZA PUBBLICA DECENTRATA

Nel 2022 la spesa degli enti territoriali calabresi è aumentata. Nell'ambito della parte corrente, vi hanno inciso i rincari di utenze e canoni e l'incremento della spesa per l'adeguamento stipendiale del comparto sanitario e degli enti locali, a fronte di una dinamica contenuta delle nuove assunzioni. Anche la spesa in conto capitale ha proseguito l'andamento crescente già rilevato dal 2020; in prospettiva, potrebbe trarre un ulteriore forte impulso dall'attuazione del PNRR. Il pieno impiego di tali fondi potrebbe innalzare gli investimenti pubblici su livelli nettamente più elevati di quelli raggiunti nel recente passato, senza gravare sugli equilibri di bilancio degli enti locali calabresi, che rimangono peggiori della media del Paese. Tale condizione deriva in parte dalle loro minori entrate tributarie, legate sia alla modesta base imponibile locale sia alla ridotta capacità di riscossione dei tributi.

IL COMUNE DI MIGLIERINA

Dalle dichiarazioni dei redditi presentate nell'anno 2022 e relative all'anno di imposta 2021, risulta essere stato prodotto, dalle persone fisiche, un reddito complessivo di € 5.761.508 pari a un reddito medio per dichiarante di 12976,37 - in aumento rispetto al dato 2021, relativo all'anno di imposta 2020, pari rispettivamente a € 5.284.254 totali ed € 11874,73 per dichiarante, rispetto a una media provinciale nell'anno 2022 di € 16.185,88 e una media regionale di 15.294,25. Con riferimento alle persone fisiche, i contribuenti residenti pensionati risultano essere 194 mentre i lavoratori dipendenti sono 218.

Sul fronte lavoro, i dati censuari al 2011 restituiscono un tasso di disoccupazione al 14,47%, che sale al 34,29% per i giovani. Il tasso di occupazione è al 37,3, mentre quello di attività è al 43,62 %. I settori di attività prevalenti sono l'agricoltura (25,38 %), il commercio (14,28%) e i servizi di informazione, comunicazione e trasporti (9,77%).

Il Sole 24 Ore, nel 2019, ha diffuso i dati elaborati da Infodata sulla base delle rilevazioni Istat e le dichiarazioni dei redditi del 2018, che fanno riferimento all'anno di imposta 2017. L'analisi produce per il comune di Miglierina un tasso di occupazione stimato al 45,69% (dato Istat provincia di Catanzaro pari al 46,3% per lo stesso periodo).

Sotto il profilo della prevenzione della corruzione, il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Miglierina, com'è noto, è caratterizzato da una radicata diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altri problemi che caratterizzano ampi settori delle regioni del Mezzogiorno d'Italia ed, in particolare, la realtà calabrese: alta percentuale di disoccupazione - soprattutto giovanile - tessuto socioeconomico molto fragile, degrado urbanistico-ambientale, scarso livello di senso civico.

I soggetti che, a vario titolo, interagiscono con il Comune di Miglierina, sono molteplici e per una serie molto numerosa di ambiti di attività. Si tratta di soggetti istituzionali e non, appartenenti al vasto ambito della pubblica amministrazione, ma anche a soggetti privati, singoli o associati (imprese, liberi professionisti, associazioni, gruppi rappresentativi di interessi di varia natura, ecc.). L'Ente, inoltre, si relaziona stabilmente e in maniera diffusa con la pluralità di cittadini e con la comunità che rappresenta, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.

1.3 Analisi del contesto interno

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) 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;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla 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 DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e 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'articolo 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;
- l-bis) i servizi in materia statistica.



La Macro-Struttura dell'Ente è definita dall'art. 5 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 3 ottobre 2013 con la previsione di tre Servizi: Amministrativo, Tecnico - manutentivo, Economico - Finanziario.

Il Servizio Amministrativo si articola nei seguenti Uffici: Affari Generali, Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica, Ufficio Commercio.

Il Servizio Tecnico – manutentivo comprende l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata e l'Ufficio Lavori Pubblici.

Il Servizio Economico - Finanziario raggruppa l'Ufficio Ragioneria, Trattamento economico del personale ed Economato e l'Ufficio Tributi.

L'Ufficio di Polizia Municipale è collocato nella struttura in modo indipendente dai vari Servizi. Dipende funzionalmente dal Sindaco e per i profili gestionali dal Segretario Comunale

La dotazione organica dell'ente, sulla base dell'ultimo piano approvato, consta di n. 4 unità.

Il personale a tempo indeterminato, in servizio alla data del presente documento, è di n. 3, unità.

In particolare, vi sono

- n. 3 dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari – ex categoria "D" – di cui n. 1 part time al 50%;

Il personale a tempo determinato, in servizio alla data del presente documento, è di n. 1, unità.

In particolare, vi sono:

- n. 1 dipendenti inquadrato nell'area degli istruttori - ex categoria "C" - di cui n. 1 part time al 50%;

E' presente il Segretario comunale che opera in convenzione con i Comuni di Tiriolo e Jacurso, con una percentuale a carico del comune di Miglierina pari al 33,3 %.

SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 15/02/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operative alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

2.2.1 la struttura organizzativa

Il Comune di Miglierina (CZ) esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi, Società, e altre Organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e tra-sparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data di approvazione del piano, la dotazione organica del Comune di Miglierina è di:

- n. 3 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 1 Segretario Comunale;
- n. 3 posizioni organizzative;
- n. 1 dipendente a tempo determinato,;

La struttura organizzativa comunale è dunque articolata in n. 3 Servizi:

- Servizio Amministrativo
o responsabile – dott.ssa Francesca Scalise
- Servizio Economico finanziario
o responsabile ad interim – dott.ssa Patrizia Mazzei
- Area Tecnica
o responsabile - Ing. Jessica Panzino

L'Ufficio di Polizia Municipale è collocato nella struttura in modo indipendente dai vari Servizi. Dipende funzionalmente dal Sindaco e per i profili gestionali dal Segretario Comunale.

La Responsabilità dello Sportello Unico Attività Produttive è invece affidata al Segretario Comunale.

2.2.2 Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale (S.Mi.Va.P), previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 94 del 29.12.2022.

Nel S.Mi.Va.P è previsto che il piano della performance definisca le modalità per misurazione della performance generale dell'amministrazione secondo una delle seguenti opzioni:

- a) la media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto;
- b) il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi;
- c) la individuazione di specifici indicatori e target, selezionati anche nell'ambito degli indicatori di bilancio e/o degli indicatori utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici ed organizzativi e/o tramite il ricorso a specifici indicatori relativi alla salute finanziaria, organizzativa.
- d) la individuazione di specifici indicatori e target che rappresentano al meglio la reputazione dell'Ente anche in relazione al programma di mandato.

A tal proposito la performance organizzativa è definita come il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa, comunque denominata, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture; gli obiettivi vengono individuati nell'ambito della

missione istituzionale dell'ente e delle linee programmatiche di mandato, per la soddisfazione degli bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.

La performance individuale è invece valutata in modo diverso sulla base delle funzioni ricoperte all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

A) la performance individuale del Segretario comunale è rappresentata dall'esito della valutazione collegata:

- a) al raggiungimento degli obiettivi individuali connessi alle funzioni proprie del Segretario comunale e agli eventuali incarichi aggiuntivi;
- b) alla performance generale di Ente;
- c) alle competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

B) La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- a) performance organizzativa della unità organizzativa di diretta responsabilità o, in assenza di specifici obiettivi operativi, dell'unità organizzativa di livello superiore;
- b) performance generale dell'Ente;
- c) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- d) capacità di differenziazione dei giudizi verso i propri collaboratori (se pari o superiore al numero di tre) dimostrata attraverso una obiettiva valutazione;
- e) competenze professionali e manageriali dimostrate e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.

C) la valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- a) performance organizzativa della struttura di appartenenza;
- b) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;
- c) competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

Il Comune di Miglierina definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Ai sensi dello Schema valutativo allegato al Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 94 del 29.12.2022, le variabili descritte nei paragrafi successivi compongono la valutazione individuale del personale:

Schema valutativo

FATTORE DI VALUTAZIONE	Segretario comunale	Titolari di posizione organizzativa	PESO Cat. D	PESO Cat. C	PESO Cat. A/B
1. Performance organizzativa della struttura di appartenenza	0	35	30	15	15
2. Obiettivi individuali o di gruppo	20	20	10	15	-
3. Capacità di differenziazione delle valutazione	0	5	-	-	-
4. Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	40	30	60	70	85
5. Performance generale dell'Ente	40	10	---	---	----
Totale	100	100	100	100	100

2.2.3 Gli obiettivi strategici

Assegnazione obiettivi ANNO 2024							
Settore/Unità organizzativa: tutte le aree							
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 TEMPI MEDI DI PAGAMENTO PESO OBIETTIVO 34,00 %							
Descrizione obiettivo: Il presente Obiettivo strategico intersettoriale di Ente coinvolge tutti i Dirigenti, Responsabili di servizio e di ufficio e tutti i dipendenti. Tale obiettivo è diretto al rispetto dei termini di pagamento previsti dalle disposizioni vigenti.							
Titolo obiettivo	Unità di misura	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	target		
		Sistema informatico	100%	Indicatore tempestività pagamenti anno 2023 = +60,25	2024	2025	2026
Rispetto dei termini di pagamento Rispetto delle tempistiche per l'effettuazione dei pagamenti in ossequio a quanto previsto nelle disposizioni di legge. In caso di superamento di tale limite viene prevista la decurtazione del 10% dei fondi per la produttività ed il risultato dei responsabile dei Servizi. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo è prevista la decurtazione del 30% dei fondi per l'indennità di risultato dei responsabili dei servizi	Giorni di ritardo				0	-5	-10

Obiettivi operativi								
Titolo obiettivo	Servizio/responsabile di riferimento	Titolo indicatore	Formula per la misurazione	Fonte del dato	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target
Tempi medi pagamento trimestrali	Servizio finanziario	N. giorni di ritardo	n. Giorni di ritardo oltre i n 30. giorni di ritardo max	Sistema informativo	n. giorni ritardo terzo trimestre	25 %	n.d.	giorni di ritardo nei trimestri presi a campione <= 0
					n. giorni ritardo quarto trimestre	25 %		
Incremento entrate mediante potenziamento piattaforma PagoPA	Servizio finanziario	Attuazione Misura 1.4.3 PagoPA' COMUNI (settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	Attivazione di n. 24 servizi previsti nella domanda di finanziamento	Sistema informativo	%	50 %	Servizi attivati = 0	Attivazione di n. 24 servizi entro il 31/12/2024

Assegnazione obiettivi ANNO 2024

Settore/Unità : tutte le aree

OBIETTIVO STRATEGICO N.2

RISPARMIO ENERGETICO

PESO OBIETTIVO 33,00 %

Descrizione obiettivo: Il presente Obiettivo strategico intersettoriale di Ente coinvolge tutti i Responsabili di servizio e di ufficio e tutti i dipendenti. Tale obiettivo ha la finalità di garantire il risparmio energetico legato, in particolare, al consumo termico.

Titolo obiettivo	Unità di misura	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	target		
					2024	2025	2026
<p>La spesa sostenuta nel corrente anno deve essere pari o inferiore alla spesa effettuata nell'anno precedente, al netto dell'incremento del costo della materia prima ed a parità di condizioni atmosferiche (misurate in rapporti gradi/giorno). La misurazione viene effettuata sui seguenti fabbricati: Palazzo comunale, magazzini comunali</p> <p>L'obiettivo si considera raggiunto qualora lo scostamento sia pari o inferiore al 5 %.</p>	Valore spesa in €	Sistema informatico/ archivio meteo	100%	<p>Spesa 2023 =</p> <p>Energia elettrica: € 3.933,71</p> <p>Gas: € 1856,38</p> <hr/> <p>Kwh energia elettrica = 8579</p> <p>Mc gas = 1740</p>	Scostamento max +- 5%	Scostamento max +- 4 %	Scostamento max +- 3 %

Obiettivi operativi								
Titolo obiettivo	Servizio/responsabile di riferimento	Titolo indicatore	Formula per la misurazione	Fonte del dato	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target
Monitoraggio consumi energetici	Servizio tecnico	Verifica consumi	Produzione report	Sistema informativo	%	50 %	n.d.	Produzione di n. 2 report con riepilogo consumi energetici per POD/anno entro il 31/12/2024
Servizio igiene urbana	Servizio tecnico	Affidamento servizio	Verifica affidamento del servizio per un biennio/triennio	Presenza atto amministrativo di affidamento del servizio un biennio/triennio	ON/OFF	50%	Servizio esternalizzato - Proroga tecnica del servizio	Studio della migliore forma di esecuzione del servizio. Indizione gara/provvimento per la gestione per un biennio/triennio

Assegnazione obiettivi ANNO 2023

Settore/Unità organizzativa :
tutte le aree

OBIETTIVO STRATEGICO N.3

DIGITALIZZAZIONE
PESO OBIETTIVO 33,00 %

Descrizione obiettivo: dematerializzazione atti amministrativi (Determinazioni dei responsabili dei servizi, deliberazioni di Giunta e Consiglio)

Titolo obiettivo	Unità di misura	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	target		
		Albo pretorio online	100%	Documenti non digitalizzati	2024	2025	2026
Digitalizzazione atti amministrativi	ON/OFF				Attivazione procedura atti amministrativi con firma digitale 10 % delibere e determinazioni con firma digitale	80 % delibere e determinazioni con firma digitale	100 % delibere e determinazioni con firma digitale

Obiettivi operativi

Titolo obiettivo	Servizio/responsabile di riferimento	Titolo indicatore	Formula per la misurazione	Fonte del dato	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target
Determine digitali	Servizio Amministrativo	Verifica presenza documento digitalizzato	Verifica pubblicazioni albo pretorio online	Determinazioni pubblicate sull'albo pretorio online	ON/OFF	50 %	n.d.	Digitalizzazione completa iter formazione determine responsabili dei servizi. Avvio entro il 31/12/2024
Delibere digitali	Servizio Amministrativo	Verifica presenza documento digitalizzato	Verifica pubblicazioni albo pretorio online	Deliberazioni giunta comunale pubblicate sull'albo pretorio online	ON/OFF	50%	n.d.	Digitalizzazione completa iter formazione delibere Giunta e Consiglio comunale. Avvio entro il 31/12/2024

2.2.4 Gli obiettivi individuali dei responsabili di Posizione Organizzativa e del Segretario comunale

AREA AMMINISTRATIVA Dott.ssa Francesca Scalise							
Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	target
50%	<p>Descrizione obiettivo: Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. -</p> <p>Sezioni di competenza: Disposizioni generali; Organizzazione; consulenti e collaboratori (relativi al servizio amministrativo); Personale; Bandi di concorso; Performance; Bandi di gara e contratti (relativi al servizio amministrativo); Attività e Procedimenti (relativi al servizio amministrativo); Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Interventi Straordinari e di Emergenza; Altri Contenuti; Accesso civico; Controlli e rilievi sull'amministrazione (relativi al servizio amministrativo);</p>	Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	Amministrazione Trasparente Rilevazione annuale NdV	n.d.	100% delle sezioni oggetto di monitoraggio completate
50%	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento	Attestati partecipazione	N. ore di corsi di formazione 2024 = o > 24	0n/off	Certificazione partecipazione ai corsi Segretario Comunale	16	= o > 24 ore annue

AREA FINANZIARIA Dott.ssa Francesca Scalise							
Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	target
50%	<p>Descrizione obiettivo: Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. -</p> <p>Sezioni di competenza: consulenti e collaboratori (relativi al servizio finanziario); Enti controllati; Bandi di gara e contratti (relativi al servizio finanziario); Attività e Procedimenti (relativi al servizio finanziario); bilanci; Pagamenti dell'Amministrazione; Relazione di fine mandato del Sindaco; Relazione inizio mandato del Sindaco; Controlli e rilievi sull'amministrazione (relativi al servizio finanziario);</p>	Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	Amministrazione Trasparente Rilevazione annuale NdV	n.d.	100% delle sezioni oggetto di monitoraggio completate
50%	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento	Attestati partecipazione	N. ore di corsi di formazione 2024 = o > 24	0n/off	Certificazione partecipazione ai corsi Segretario Comunale	16	= o > 24 ore annue

AREA TECNICA Ing. Jessica Panzino							
Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	target
50%	<p>Descrizione obiettivo: Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. -</p> <p>Sezioni di competenza: consulenti e collaboratori (relativi al servizio tecnico); Bandi di gara e contratti (relativi al servizio tecnico); Beni Immobili e Gestione Patrimonio; Opere Pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali</p>	Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	Amministrazione Trasparente Rilevazione annuale NdV	n.d.	100% delle sezioni oggetto di monitoraggio completate
50%	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento	Attestati partecipazione	N. ore di corsi di formazione 2024 = o > 24	0n/off	Certificazione partecipazione ai corsi Segretario Comunale	16	= o > 24 ore annue

Obiettivi del Segretario comunale							
Obiettivo	peso	Indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	target	
Controllo successivo di regolarità amministrativa.	50%	Produzione trimestrale report dell'esame a campione degli atti delle singole strutture organizzative	N. report prodotti/ N di report da produrre	%	Protocollo	n. 3 report	
Formazione in materia di anticorruzione	50%	Svolgimento di percorsi di formazione generale e specifica in materia di anticorruzione	Verifica svolgimento formazione generale/specifica per tutti i dipendenti	0n/off	Sistema informativo	Svolgimento corso formazione generale per tutti i dipendenti Svolgimento corso di formazione specifica per i titolari di incarichi di PO	

2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità ed azioni positive

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo e donna;

in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Per l'anno 2024 il comune di Miglierina intende confermare, con gli opportuni aggiornamenti, il piano proposto per l'annualità 2023-2025.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivi: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale. Migliorare la qualità delle relazioni interpersonali e la comunicazione interna.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, dando loro la possibilità comunque di recuperare successivamente le ore effettuate oltre il proprio orario di lavoro.

Azione positiva 2: Prevedere percorsi formativi, sia di base che specifici per la categoria/profilo professionale/tipologia di lavoro, che coinvolgano tutto il personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Azione positiva 1: Prevedere, su richiesta, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: stabilire criteri per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile che tengano conto delle caratteristiche del personale all'interno dell'ente, in primis dell'età media dei dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

3. Descrizione Intervento: AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO, CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI E DEL MOBBING, MIGLIORAMENTO CLIMA ORGANIZZATIVO.

Obiettivo: Migliorare la comunicazione e favorire il benessere organizzativo dei dipendenti.

Azione positiva 1: condivisione, da parte del Responsabile dei Servizi, degli obiettivi da raggiungere, coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Azione positiva 2: sviluppo di una migliore comunicazione aziendale, anche attraverso l'implementazione dell'uso di circolari, anche al fine di diminuire l'ambiguità delle disposizioni impartite.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4.1 Riferimenti normativi

La presente sottosezione del Piano è stata predisposta ai sensi di:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4L. 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione;
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
- D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D Lgs 23 maggio 2016 n. 97: “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Delibera 22 novembre 2017 n. 1208 e relativi allegati – A.N.A.C. (Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione).
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - A.N.A.C. (Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019).
- Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113
- D.M. 24 giugno 2022;
- Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 - A.N.A.C. (Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022) ;
- Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - A.N.A.C. (approvazione dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.6.2022 n. 132.
- Deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 11/04/2024 avente ad oggetto “obiettivi strategici anticorruzione 2024/2026”

In particolare, l'art. 3, comma 1 del succitato D.M. 132/2022 prevede che:

“la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

b) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione e' predisposta dal Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni

del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;*
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;*
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;*
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013".*

2.4.2 obiettivi e programmazione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Alla luce delle considerazioni contenute nella premessa, emerge la necessità di evidenziare all'interno del piano una nozione di corruzione coincidente con il concetto di "cattiva amministrazione" vale a dire coincidente con l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di interessi particolari.

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Miglierina che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

2.4.3 processo di adozione del p.t.p.c - sottosezione 2.4 del piao.

In data 18/01/2024 è stato pubblicato un avviso per le osservazioni sulla precedente versione del piano. Non sono pervenute osservazioni.

Il presente Piano, una volta approvato, verrà ampiamente diffuso attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, nonché portato a conoscenza del personale dipendente e dei collaboratori.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero dei Responsabili dei Servizi, allorché sia necessario aggiornare le prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili dei Servizi possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti gli Uffici di propria competenza.

Con Deliberazione n. 7 dell' 11/04/2024 avente ad oggetto "Obiettivi strategici anticorruzione 2024/2026" il Consiglio comunale ha definito:

a) gli obiettivi strategici 2024-2026 in tema di anticorruzione, funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell'etica, anche con riferimento alle innovazioni apportate al Codice del comportamento dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79;
- potenziare il monitoraggio sullo stato di attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e della *maladministration*;

b) gli obiettivi strategici 2024-2026 in materia di trasparenza, funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- accrescere il livello della trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- potenziare il monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento degli obblighi legali di pubblicazione, nonché sulla piena applicazione degli istituti dell'accesso civico e generalizzato;
- Ritenuto, altresì, di declinare i suelencati obiettivi strategici generali nei seguenti target specifici, concernenti trasversalmente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in conformità agli indirizzi delineati dal PNA 2022 (paragrafo 3.1.1):
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- Utilizzare i risultati dei rapporti sui controlli interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- Rafforzare il monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;

- incrementare i livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, prevenzione della corruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio, costituzione o partecipazione a reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrare il sistema di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice, implementando la trasparenza e l'imparzialità dei processi di valutazione;

2.4.4 i soggetti coinvolti

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T)

che è individuato nel Segretario comunale del Comune di Miglierina, esercita i compiti attribuiti dalla legge, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative criticità o ambiti di miglioramento nell'applicazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Il Consiglio Comunale:

Definisce 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.

La Giunta comunale:

La Giunta comunale è considerato l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento;

I Responsabili dei Servizi

Sono i referenti di primo livello e, nell'ambito delle Aree di rispettiva competenza: forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e comunque operano il controllo sull'attuazione del presente piano e vigilano sull'applicazione del codice di comportamento;

Verificano che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali.

L'Organismo di Valutazione

Partecipa al processo di gestione del rischio;

Nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile del Servizio;
- Segnalano casi di conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- Osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- Segnalano le situazioni di illecito.

Soggetti esterni all'amministrazione

Il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal piano si realizza mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti nel sito web dell'ente.

2.4.5 la mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. s. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente piano prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

L'ANAC fa presente la necessità di mappare con particolare attenzione i processi dell'area B Contratti Pubblici, comprendendo in questa area anche l'ESECUZIONE dei contratti e la RENDICONTAZIONE degli stessi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegata, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 219, 2022), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, l'RCPT in collaborazione con i Responsabili delle Posizioni Organizzative si riserva di aggiornare qualora i medesimi evidenzino particolari criticità del proprio settore.

2.4.6 valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati.

Il catalogo è riportato nella scheda allegata, denominata “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio

principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.
 - i. I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
 - ii. la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, “dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella

- attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
 - livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
 - grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, **denominata “Analisi dei rischi” - Allegato B.**

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”.

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativo che prevede l'attribuzione di punteggi”.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

L' RPCT, ha ritenuto di:

1 - assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2 - prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio e si possono catalogare in:

- Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.
- Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

2.4.7 misure di prevenzione del rischio

In questa parte del Piano anticorruzione sono contenute le misure di prevenzione dei rischi.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

LE DIRETTIVE

Per ciascuna delle Aree di rischio, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del suddetto rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si prevede la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sotto aree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

a) Area del personale

DIRETTIVA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.
f) Dichiarazione per i commissari nelle procedure di selezione del personale, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c. e della restante vigente normativa in materia
g) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del Responsabile di Unità Organizzativa circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e s.m.i.
h) Composizione delle commissioni di concorso per i posti a tempo indeterminato, con componenti esterni indicati dagli Ordini professionali e/o da altre pubbliche amministrazioni.
i) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, ivi compresa la fattispecie ex artt. 110 TUEL.
l) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

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

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli

interni in attuazione della L. 213/2012;

b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
b) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione
e) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità
e) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi
f) Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici.
g) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.
h) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal Codice Contratti
i) Subappalto. Rispetto pedissequo della norma. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;

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

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie;

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

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

DIRETTIVA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 come specificati nel presente piano
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);

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

DIRETTIVA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 come specificati nel presente piano.
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.
i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente
j) controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento;

e) Area altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.

f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento ;

Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa è previsto un controllo sui diversi procedimenti ad istanza di parte finalizzato alla verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento.

Potere sostitutivo

Il Segretario comunale viene individuato quale soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla normativa vigente, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):
segreteria.miglierina@asmepec.it
- a mezzo posta all'indirizzo: via Telesio, 88040 Miglierina (CZ)
- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: al medesimo indirizzo di cui sopra a mezzo mail: comune.miglierina@asmepec.it

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE – CRITERI.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura la formazione in materia sia attraverso percorsi formativi dedicati ai funzionari e ai dipendenti operanti nelle aree definite "a rischio", sia attraverso l'adozione di circolari di aggiornamento e incontri personali con i Responsabili di Unità Organizzativa.

IL CODICE COMPORTAMENTALE

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Miglierina ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento

recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) e del Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»

ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI.

I dipendente non accettano incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati che:

- a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
- d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza".

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di

pubblico impiego.

Direttive

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto - qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
- Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento);
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Miglierina nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;
- Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente suddetto;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 "Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità"

Direttive

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. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del RPCT.

L'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 31/07/2023 prevede che il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al responsabile del PTCT:

a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: segreteria.miglierina@asmepec.it- l'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che ne garantiscono la riservatezza;

b) tramite servizio postale; in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale" recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Miglierina (CZ), via Telesio n. 1, CAP 88040;

c) attraverso il canale disponibile sul sito internet del Comune di Miglierina;

d) attraverso l'utilizzo della piattaforma ANAC (canale esterno);

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

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dell'Area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile dell'Area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

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.

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.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

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 quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile dell'Unità Organizzativa sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale 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;
- b) all'U.P.D., che, 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;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

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.

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

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.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento" e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013) il quale prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva

- Le segnalazioni delle situazioni di conflitto di interesse devono essere indirizzate al Responsabile dell'Unità Organizzativa il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- Il Responsabile dell'Unità Organizzativa destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Unità Organizzativa ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Unità Organizzativa a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario comunale.
- in tutti i provvedimenti adottati dai Responsabili dell'Unità Organizzativa dovrà essere inserita apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità dei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali.

La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Miglierina sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune di Miglierina quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune di Miglierina;

Le predette segnalazioni potranno essere inviate tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: segreteria.miglierina@asmepec.it;

2.4.8 programmazione dell'attuazione della trasparenza

2.4.8.1 premessa e contesto normativo di riferimento

Il d.lgs. 97/2016 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate dal D. Lgs. 97/2016, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione all'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'ANAC ha successivamente stabilito le linee guida per l'attuazione degli obblighi di pubblicità:

Le novità normative proseguono il percorso di transizione dal concetto di trasparenza inteso come mera accessibilità agli atti - tutelato e disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 - a quello di trasparenza inteso come "casa di vetro" per consentire un'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione

e l'attività delle pubbliche amministrazioni, i titolari di incarichi politici ed amministrativi nelle suddette e l'attività svolta dalle Pubbliche Amministrazioni tramite società ed enti di diritto privato.

La finalità dell'intero processo è favorire forme diffuse di controllo, sia sull'adozione dei provvedimenti amministrativi e sulle loro ragioni, che sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per il cittadino, *in primis*, e per tutte le altre istituzioni di riferimento, si tratta di un vero e proprio ampliamento degli strumenti di partecipazione democratica diretta alla vita degli Enti.

Il Comune di Miglierina ha dedicato nell'*home page* del sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", costruita in conformità a quanto previsto dall'allegato A del D.lgs. n.33/2013 con contenitori tematici, nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni ed i dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Tale sezione ha consentito di razionalizzare, rendendola più fruibile, la collocazione di una serie di dati già presenti sul sito istituzionale.

La struttura di "Amministrazione trasparente" è articolata in *sezioni* e *sotto-sezioni* come disposto dalla tabella 1 allegata al D.lgs. 33/2013 e integrata dalle indicazioni riportate nell'allegato 1 della delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione per l'aggiornamento del Programma triennale della trasparenza". L'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha inoltre introdotto, accanto all'istituto dell'accesso civico "semplice", il nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato". Ai sensi dell'art. 5, comma 2, "*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". Tale nuova tipologia di accesso consiste in un diritto di accesso non sottoposto ad alcuna limitazione in ordine alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui "chiunque" può esercitarlo, senza necessità di alcuna motivazione. La *ratio* dell'istituto consiste nel "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" e, significativamente, "di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Secondo tale nuova impostazione, il diritto di accesso civico non è più solo strumentale all'adempimento degli obblighi di pubblicazione gravanti per legge sulla pubblica amministrazione, ma diviene una vera e propria libertà di accesso ai dati e ai documenti, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (Foia). L'accesso civico generalizzato si differenzia dall'accesso civico c.d. semplice, già previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, in quanto si riferisce a documenti, dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli di cui è obbligatoria la pubblicazione sul sito "Amministrazione trasparente". Al fine di agevolare i terzi interessati, vengono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente le informazioni relative alle diverse modalità di accesso disciplinate dalla L 241/90 e dall'art 5 comma 1 e comma 2 del D Lgs 33/2013 e smi, con la relativa modulistica.

La gestione delle richieste di accesso civico relative a tutto l'ente sarà centralizzata in un unico ufficio, al fine di garantire maggiore linearità e coerenza nelle modalità di gestione delle pratiche.

Trasparenza e privacy

A seguito dell'entrata in vigore delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 "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)" (RGPD) e delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D. Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679, il Comune di Miglierina provvede, 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, a verificarne l'obbligo di pubblicazione. In tale ipotesi, l'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, avviene nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riguardo ai dati sensibili e/o giudiziari.

Nuovo codice dei Contratti – D.Lgs. 36/2023

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sull'accesso (documentale, civico e generalizzato) agli atti.

L'art. 28 del D.Lgs 36/2023 - e le successive delibere ANAC 261 e 263 - individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di

pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5.000,00 euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA) oppure a mezzo PCP fino al 30 settembre 2024;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

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

2.4.8.2 Gli attori del sistema trasparenza

a) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA .

Il Comune di Miglierina ha individuato nella persona del Segretario comunale, il responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge la regia complessiva della predisposizione del Piano e dei suoi aggiornamenti, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando omissioni, inesattezze o ritardi all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, nelle sue diverse forme.

b) I RESPONSABILI DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

I Responsabili di Unità Organizzativa, hanno i seguenti compiti in termini di trasparenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, l'apertura del formato, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzazione delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta responsabilità dirigenziale;
- collaborano, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- collaborano con il Responsabile della trasparenza nella definizione delle azioni necessarie per l'attuazione del Programma della Trasparenza e per il miglioramento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale.
- curano la diffusione presso i colleghi delle norme di legge ed attuative per una corretta applicazione delle norme sulla trasparenza.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce obiettivo per i Responsabili, oggetto di valutazione nell'ambito del Piano della *Performance*

In attuazione del disposto di cui all'art 10 co 1 del D Lgs 33/2013 e s.m.i. , nell' allegato C denominato "Elenco degli obblighi di Pubblicazione" sono individuati gli uffici titolari dei compiti della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, (aree / servizi) con indicazione , in corrispondenza di ciascun contenuto, della data di aggiornamento nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa. La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

2.4.8.3 obiettivi strategici in materia di trasparenza

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- accrescere il livello della trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- potenziare il monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento degli obblighi legali di pubblicazione, nonché sulla piena applicazione degli istituti dell'accesso civico e generalizzato;
- Ritenuto, altresì, di declinare i suelencati obiettivi strategici generali nei seguenti target

specifici, concernenti trasversalmente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in conformità agli indirizzi delineati dal PNA 2022 (paragrafo 3.1.1):

- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- Utilizzare i risultati dei rapporti sui controlli interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- Rafforzare il monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- incrementare i livelli di trasparenza ed accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, prevenzione della corruzione);
- promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio, costituzione o partecipazione a reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrare il sistema di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice, implementando la trasparenza e l'imparzialità dei processi di valutazione;

2.4.8.4 Indicazioni operative per la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente.

I dati sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative interessate, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Unità Organizzativa, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

L'accesso alla sezione amministrazione trasparente continuerà ad avvenire dalla home page del sito istituzionale. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy e delle direttive impartite dal Responsabile della Trasparenza.

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI.

Le diverse unità organizzative devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa

accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Completezza ed accuratezza: i dati devono corrispondere a ciò che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

Comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto, occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche;

Aggiornamento: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.

Tempestività: la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utenza.

FORMATO APERTO

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione sono prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto (principalmente con file pdf).

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Al fine di dare ampia visibilità al progetto Trasparenza verranno utilizzati gli strumenti di comunicazione esterna esistenti per veicolare l'importanza degli obblighi di trasparenza, formando ed informando il cittadino sulla possibilità di accedere alle informazioni relative all'Ente. In tale ottica deve essere ricercata una totale accessibilità alla vita dell'Ente, resa possibile anche e soprattutto attraverso l'immediata fruibilità e chiarezza dei contenuti da comunicare. Si prevedono proposte costruttive di miglioramento e semplificazione del linguaggio soprattutto in ambito web.

2.4.8.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, effettuando una verifica a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa; evidenzia e informa i Responsabili di Unità Organizzativa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e i destinatari dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Organismo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'Organismo di valutazione avrà il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OdV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare

l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Tale verifica è inviata all'Organismo di Valutazione per la sua asseverazione, anche in coerenza alle disposizioni di attestazione deliberate dall'ANAC.

Gli obblighi di trasparenza, il soggetto responsabile della pubblicazione dei dati ed il monitoraggio sono riportati in apposito allegato (**Allegato c) - Elenco obblighi di pubblicazione**).

Allegati:

- A) Mappatura dei processi a catalogo dei rischi
- B) Analisi dei rischi
- C) Elenco obblighi di pubblicazione.

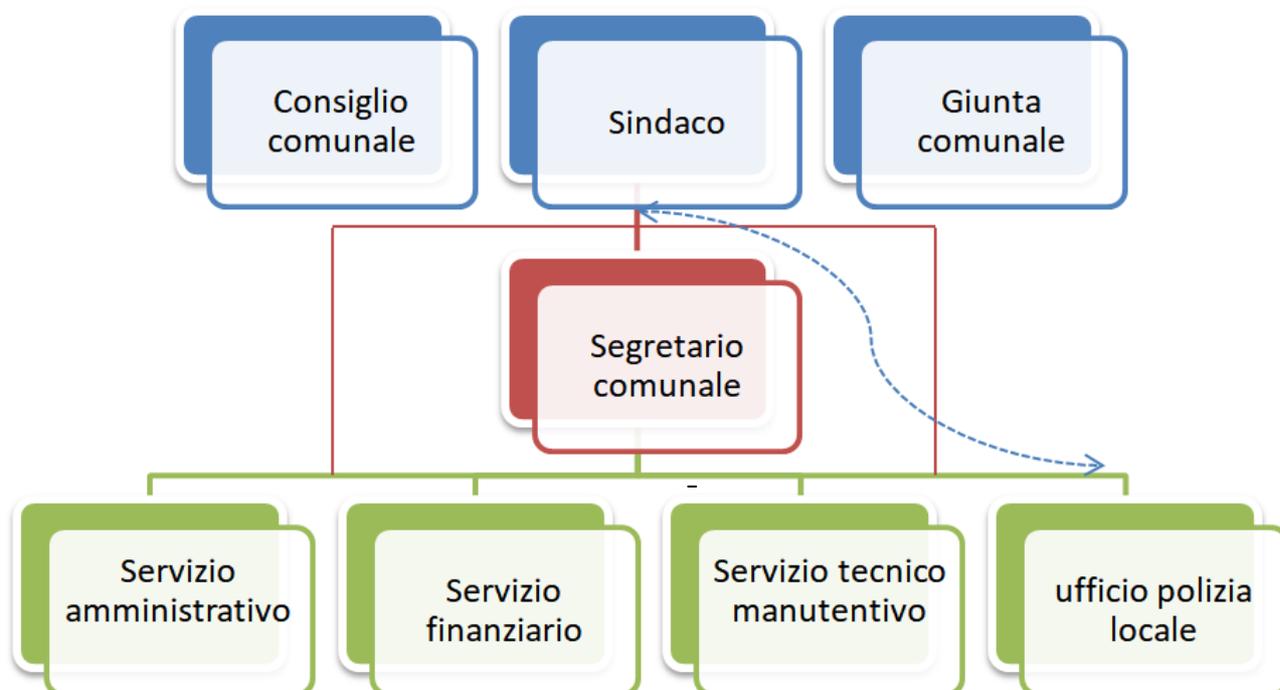
SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 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.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura del Comune di Miglierina è composta da n. tre Servizi: Amministrativo, Tecnico - manutentivo, Economico - Finanziario.

I dipendenti nominati responsabili del servizio è attribuita l'indennità di posizione sulla base del regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 9 gennaio 2024.

Il Servizio Amministrativo si articola nei seguenti Uffici:

Trattamento giuridico del personale, Protocollo (entrata) e Archivio, Affari Generali, Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica, Commercio, Istruzione e Servizi alla persona, Economato.

Il Servizio Tecnico – manutentivo comprende:

Urbanistica ed Edilizia Privata, Lavori Pubblici, protezione civile, Demanio e Patrimonio, Ambiente, Manutenzioni, Cimiteri, SUE, Piano gestione boschi, Espropri, Sicurezza sui luoghi di lavoro;

Il Servizio Economico - Finanziario raggruppa l'Ufficio Ragioneria, Trattamento economico del personale ed Economato e l'Ufficio Tributi, Fatturazione, Società partecipate;

L'Ufficio di Polizia Municipale è collocato nella struttura in modo indipendente dai vari Servizi.

Dipende funzionalmente dal Sindaco e per i profili gestionali dal Segretario Comunale.

La Responsabilità dello Sportello Unico Attività Produttive è affidata al Segretario Comunale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 premessa, rinvii e disposizioni transitorie.

Con il decreto interministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze firmato il 30 giugno 2022, è stato emanato il regolamento attuativo del PIAO (piano integrato attività e organizzazioni) per le PA.

Nel documento vengono elencate tutta una serie di adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, che vanno dalla misurazione della performance, attraverso l'anticorruzione fino ad arrivare al lavoro agile e alla sua organizzazione.

L'art. 4 sez. B del decreto, che altro non è che una riproposizione delle linee guida sul lavoro agile, stabilisce un nuovo principio che recita *“in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, ciascun Piano deve prevedere:*

- *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.”*

Risulta evidente che il lavoro agile nella PA continua ad essere considerato una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa recessiva rispetto al lavoro in presenza, che rimane a tutti gli effetti prevalente.

Con il Piao 2022/2024 il Comune di Miglierina ha posto le condizionalità e i fattori abilitanti per lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, sebbene in forma embrionale, subordinando l'attivazione del lavoro agile alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato.

E' intervenuto infine la contrattazione nazionale, con la quale, mediante l'accordo funzioni locali definitivamente sottoscritto il 16.11.2022, l'istituto, ridenominato in generale "*lavoro a distanza*", nelle due accezioni di "*lavoro agile*" e di "*lavoro da remoto*", è stato disciplinato dagli artt. 63 e ss. del contratto nazionale stesso.

L'integrazione tra prescrizioni del decreto interministeriale e quelle contrattuali, risulta particolarmente dettagliata, per cui la regolamentazione del singolo ente non può che richiamare tali disposizioni, integrandole per quanto non espressamente indicato, ove necessario.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, per i soli aspetti obbligatoriamente applicabili agli enti locali.

Il presente articolato si ritiene esteso anche al Segretario comunale, per quanto compatibile, e fino a diversa previsione della contrattazione collettiva. Pertanto i riferimenti al contratto decentrato 16.11.2022 si intendono al relativo contenuto, nei limiti della compatibilità predetta.

Per quanto concerne la compatibilità di attività in lavoro a distanza e malattia, il Responsabile del Servizio di riferimento del lavoratore si raccorderà con il lavoratore stesso per le valutazioni del caso; i Responsabili dei Servizi e il segretario, per se stessi, si raccorderanno con l'Amministrazione.

3.2.2 lo stato di attuazione

Presso l'Ente nel corso dell'anno 2023 è stato sottoscritto un solo accordo individuale presso il servizio tecnico/manutentivo. Tale accordo si è concluso il 31/12/2023.

La maggior parte dei settori non sono stati interessati dal lavoro agile, in relazione alla natura delle attività, che hanno imposto e/o continuano a imporre l'attività "*in presenza*".

Permangono diverse criticità, con riferimento alla esiguità del personale adibito alle strutture, specialmente per quanto concerne i servizi di front office, che in questa sede richiedono ponderata valutazione.

3.2.3 finalità

Quanto contenuto nel presente documento sarà oggetto di verifica ed è suscettibile di revisione e adeguamento qualora intervengano nuove e diverse norme legislative o disposizioni anche contrattuali di carattere nazionale che lo richiedano.

Il lavoro a distanza, in particolare nella modalità del lavoro agile, consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'esercizio del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

3.2.4 Principio di non discriminazione e pari opportunità

Il lavoro agile e il lavoro da remoto, si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Ai/Alle lavoratori/trici interessati sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

3.2.5 Realizzazione – piano di sviluppo

E' previsto che l'applicazione del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Chiaramente per utenza si intende sia quella esterna sia, per gli uffici e servizi di staff, quella interna, costituita a sua volta da altri uffici e/o servizi.

La prestazione lavorativa, in questo ente, tenuto conto delle funzioni e attività svolte, della consistenza del personale, della tipologia di utenza, può essere svolta in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- non vi sia pregiudizio alcuno per la fruibilità e l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, o comunque per lo svolgimento delle attività, né modifiche nelle modalità di accesso ai servizi che comportino difficoltà operative per l'utenza stessa, e quindi senza pregiudizio per cittadini e imprese, uffici e servizi interni;
- il contingente di dipendenti "in presenza" consenta l'efficace e ottimale erogazione dei servizi all'utenza allo sportello;
- sia possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività individuate nel progetto, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/della dipendente nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il collocamento in lavoro agile è disposto dal Responsabile del Servizio, previa valutazione degli elementi di cui sopra e più sotto indicati, tenendo conto in modo particolare dell'esigenza di garantire la fruizione dei servizi. Il Responsabile del Servizio si raccorda con l'Amministrazione per

le valutazioni sulla fattibilità operativa. Nel caso di lavoro agile in capo al Responsabile del Servizio, il medesimo si rapporta con il Segretario comunale.

Tutto il personale, dipendente o comunque operante presso l'ente, può esserne beneficiario.

Non rientrano in ogni caso nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- attività in servizi da rendere obbligatoriamente in presenza;
- servizi che richiedono presenza per attività di sopralluogo, verifiche tecniche in loco, vigilanza, front office, rappresentanza, salvo che sia assicurato idoneo contingente "in presenza";
- servizi per i quali l'attività in presenza non è fungibile con attività da remoto, per indisponibilità di condizioni tecniche od operative (quali particolari software, hardware, indisponibilità di documentazione, ecc.).

3.2.6 Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente documento è collegato.

3.2.7 Tempi e strumenti dello smart working

Lo svolgimento della prestazione lavorativa autorizzata in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione definita concordemente tra il/la lavoratore/trice e il/la Responsabile.

Il personale (a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato con contratti di minimo 3 mesi, salvo eccezioni motivate) può svolgere la prestazione in modalità smart working di norma per un massimo di 15 (quindici) giornate al mese.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la pianificazione può essere modificata, di concerto tra il/la lavoratore/trice e il/la responsabile.

Le indennità relative a turno, disagio, e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute; non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità. E' altresì esclusa la corresponsione dei buoni pasto.

Ciascun/a dipendente – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – deve rendersi disponibile e contattabile tramite telefono/e-mail al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il responsabile di struttura; ai sensi dell'art. 66, primo comma, del CCNL 16.11.2022, la fascia di contattabilità è non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (5 ore nelle giornate brevi, 8 ore nelle giornate lunghe, nell'arco orario giornaliero, di norma, 7.30-19.30), con uno stacco non superiore a due ore nel caso delle giornate lunghe.

Durante le giornate di lavoro agile, al fine di garantire le comunicazioni telefoniche con l'utenza, il lavoratore è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata su utenza a cui sia contattabile ovvero a fornire recapito telefonico, relativamente alla fascia oraria predetta; nel caso di espletamento da remoto di attività di sportello, la fascia oraria deve comprendere l'orario di sportello.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il/La lavoratore/trice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;

il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il/La dipendente in smart working si obbliga ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati dallo/a stesso/a detenuti o trattati nell'ambito della propria prestazione lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
consistenza del personale al 31 dicembre 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Segretario		1			€ 38.000,00
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	1	2		€ 154.007,00 (Di cui € 50.293,40 eterofinanziati)
AREA DEGLI ISTRUTTORI		1 TD		1 TD	€ 14.345,70
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI					
AREA DEGLI OPERATORI					//
TOTALE	2	2	2	1	€ 206.353,00 (di cui € 50.293,40 eterofinanziati)

suddivisione del personale in base ai profili professionali:

area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Segretario comunale fascia B (art. 12 bis del D.L. n. 4/2022)
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo-contabile Funzionario tecnico
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore di vigilanza
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	//
AREA DEGLI OPERATORI	//

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

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

spesa massima di personale ai sensi dell'art. 4, comma 2, DPCM 17/03/20 € 416.025,66

spesa di personale Miglierina anno 2018 (A) € 227.069,07

% di incremento autorizzata nell'anno 2024 35,00%

% di incremento autorizzata nell'anno 2025 n.d.

% di incremento autorizzata nell'anno 2026 n.d.

incremento annuo autorizzato (B) € 79.474,17 €

resti assunzionali anni 2015-2019 (C) € 0,00

capacità assunzionale anno 2024 (D=B+C) € 79.474,17 €

limite di spesa di personale Miglierina anno 2024 (A+D) € 306.543,24 €

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	€ 151.786,48 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	10,76%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	29,5%	€ 416.025,66

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (limite spesa personale)	Incremento	Limite
2024	35 %	€ 306.543,24
2025	n.d.	€ 306.543,24
2026	n.d.	€ 306.543,24

Stima del trend delle cessazioni		
2024	0	
2025	0	
2026	0	

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni		Strategia di copertura del fabbisogno e costo
2024	a) n. 1 istruttore di vigilanza – tempo determinato per 12 mesi b) n. 1 funzionario amministrativo contabile b) n. 1 funzionario tecnico	a) contratto tempo determinato PT 50% - rinnovo 6 MESI - costo totale annuo € 14.435,70 b) piano straordinario di assunzioni per la politica di coesione (spesa eterofinanziata) c) piano straordinario di assunzioni per la politica di coesione (spesa eterofinanziata)
2025	a) n. 1 istruttore di vigilanza – tempo determinato – 6 mesi	
2026	/	/
Posizioni organizzative	3	18.750,00
costo personale presunto		
2023	€ 174.810,00	
2024	€ 174.810,00	
2025	€ 174.810,00	

3.4 D. L.gs. n.165/2001, art. 33. Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e di personale in soprannumero. Anno 2024.

L'art. 16 della legge 12/11/2011 n. 183, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)", modificando l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici nell'intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;

Il predetto articolo, che ha modificato l'articolo 33, rubricato "Eccedenze di personale e mobilità collettiva" del D.L.gs. 30/03/2001 n. 165, ha previsto che le pubbliche amministrazioni effettuino obbligatoriamente, con cadenza annuale, una ricognizione per verificare condizioni di soprannumero o eccedenze di personale e a darne comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Le Amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni e instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

I Responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal novellato articolo 33 del D.L.gs. n. 165/2001, ne rispondono in via disciplinare;

La condizione di soprannumero consiste nella presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli ed i limiti di contenimento della spesa di personale dettati dal legislatore;

Richiamata, altresì, la circolare della Presidenza del Consiglio Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 del 24.04.2014 ai sensi della quale s'intende per:

- a) "*soprannumerarietà*": situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;
- b) "*eccedenza*": situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;
- c) "*esubero*": individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento, ove ricorrano le condizioni, o da mettere in disponibilità ai sensi dell'articolo 33 del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165.;

Visto quanto sopra;

Richiamati i seguenti commi dell'articolo unico della legge 27/12/2006 n. 296 (finanziaria 2007), così come modificati o introdotti, dall'art. 3 del D.L. 26/06/2014 n. 90, convertito, con modificazioni, nella legge n. 114 dell'11/08/2014:

- comma 557, 557 - bis, 557 - ter, 557 - quater *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”;*

Preso atto che il Comune di Miglierina rispetta i vincoli ed i limiti che la normativa detta in materia di contenimento delle spese del personale e che, per l'anno 2024, l'azione di governo sarà improntata al contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente (2021/2022/2023);

Considerato che, al momento, l'Amministrazione Comunale non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi o funzioni e/o forme differenti rispetto alle attuali di gestione ed erogazione dei medesimi e, pertanto, ne consegue che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali, visto che i processi di riorganizzazione e ottimizzazione già attuati, hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;

Dato atto, oltremodo, che l'Ente, sulla base degli accertamenti effettuati dal Responsabile dell'Area Finanziaria, ha rispettato nell'anno 2023 il tetto alla spesa del personale rispetto alla media del triennio 2011-2013;

Preso atto, inoltre, che dall'istruttoria eseguita dai competenti Uffici di questo Ente, non emerge, per l'anno 2024, la sussistenza di situazioni di sovrannumero e/o di eccedenza di personale, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente;

Atteso, conseguentemente, che è necessario provvedere all'adozione di apposito provvedimento formale nel quale evidenziare le risultanze dell'attività di ricognizione in materia di eccedenza di personale all'interno dell'Ente effettuata dai competenti Uffici Comunali;

Visto l'art. 48, comma 1° e 2° del citato D.L.gs. n.267/2000;

Si da atto che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. L.gs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1 della legge 12 novembre 2011 n. 183 (legge di stabilità 2012), nell'organico del Comune di Miglierina, **non risultano situazioni di eccedenza di personale**, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente e pertanto questo Ente non deve di conseguenza avviare, nell'anno 2024, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti al fine del collocamento in disponibilità di personale.

3.5 Piano triennale della formazione del personale 2024-2026

3.5.1 Obiettivi della formazione

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento alle competenze digitali, necessarie per il supporto ai processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali dei funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

3.5.2 Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Segretario comunale
- Responsabili dei servizi. Sono destinatari della formazione e sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione
- Docenti. La formazione sarà affidata prevalentemente a scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o a docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

3.5.3 Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

3.5.4 Programma formativo per il triennio 2024-2026

In collaborazione con gli uffici competenti sarà erogata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

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

Il Comune, inoltre, ha aderito al progetto “Syllabus competenze digitali per la PA”. La piattaforma eroga una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base partendo da una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare motivazione, coinvolgimento, performance, diffusione e qualità dei servizi on line

Ulteriori tematiche oggetto di formazione potranno essere individuate dai responsabili delle aree sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi nonché per garantire il necessario aggiornamento rispetto alle innovazioni normative trasversali o settoriali.

SEZIONE 4 - Monitoraggio

Ente non tenuto alla compilazione della sezione.