

COMUNE DI VALFABBRICA



PIANO INTEGRATO ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO (PIAO)

2024-2026

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 31/01/2024

INDICE

Premessa

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.4 PNRR

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

3.4 Formazione

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. In particolare sono assorbiti dal PIAO:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

Il Comune di Valfabbrica ha adottato, in fase di prima applicazione, il PIAO con Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 12/09/2022 - triennio 2022-2024 sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione. Il PIAO, ha l'obiettivo di accorpate e razionalizzare, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche.

Il D.L. 80 del 9/6/2021 fissa il termine per l'approvazione del PIAO al 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, tale termine è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione di bilanci (art. 8, comma 2, D.M. n. 32/2022).

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce: Pagina 66 di

81 all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale

Dato atto che il Comune alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 19, inoltre il Comune ha meno di 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 29/11/2023, è stato approvato il Documento Unico di programmazione semplificato per il triennio 2024-2026, con successiva nota di aggiornamento approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 28/12/2023. L'Ente ha altresì approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 28/12/2023.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Valfabbrica

Indirizzo e cap: Via Mameli n. 14, Valfabbrica (PG), 06029

Codice Fiscale/Partita Iva: 00476350541

Sindaco: Enrico Bacoccoli

Numero dipendenti al 31/12/2023: 19

Numero abitanti al 31/12/2023: 3261

Telefono: 075 902981

Sito internet: www.comune.valfabbrica.pg.it

E-Mail: protocollo@comune.valfabbrica.pg.it

PEC: comune.valfabbrica@postacert.umbria.it

Social: Facebook (www.facebook.com/comune.divalfabbrica)

Codice ISTAT: 054057

Codice catastale: L573

Codice univoco fatturazione elettronica: UFXCJN

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La sezione "valore pubblico" non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Si rimanda pertanto al Documento Unico di Programmazione semplificato 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 28 del 29/11/2023, e successiva nota di aggiornamento D.u.p. semplificato 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 28/12/2023

2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Il T.u.e.l. D.Lgs. 267/2000 prevede all'art. 169 che:

"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

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

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"

Essa sostituisce il Piano della Performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, soppresso a seguito dell'introduzione del PIAO.

Esso è redatto in conformità con le linee di Mandato del Sindaco e del Documento Unico di Programmazione.

Pur non essendo obbligatorio per l'Ente, il Comune di Valfabbrica ha da sempre ritenuto opportuna l'approvazione del Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance unificati organicamente nel PEG.

La Giunta Comunale ha approvato il P.e.g. parte contabile con propria delibera n. 104 del 28/12/2023.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale in dotazione per le annualità 2024-2026.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

(per effetto di quanto previsto dall'art.169, comma 3, D.Lgs. N.267/200, ha anche valore di Piano della Performance di cui all'art.10 D.Lgs N. 150/2009, ora contenuti nel PIAO)

SETTORE: Obiettivi comuni a tutte le aree

OBIETTIVO 1

Missione 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

Obiettivo: Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, assicurando digitalizzazione, informatizzazione e integrità.

Descrizione:

a) digitalizzazione e informatizzazione dei processi, dando la priorità ai processi inclusi nelle aree a maggiore rischio di corruzione (quali, ad esempio, i processi rientranti nell'area di contratti pubblici), fermi restando i vincoli di natura normativa, tecnica, economici, organizzativa, o gestionale che ostano alla trasformazione digitale;

b) applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.

Stato di attuazione: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato dall'OIV, tenuto conto della Relazione predisposta dai Responsabili dei servizi.

Peso: 10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso le varie aree.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 101 del 30/12/2022 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i..

Responsabile di E.Q. – Dott. Evangelisti Lorenzo, Dott. Santioni Stefano, Geom. Mazzoli Giuseppe, Mar. Pettinelli Marco.

OBIETTIVO 2

Missione 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Obiettivo: Rispetto dei termini di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni normative per il pagamento dei debiti commerciali. Indice di ritardo annuale elaborato dalla PCC pari o inferiore a 0.

Descrizione:

Il legislatore con l'art 4-bis del D.L. n. 13/2023 prevede che tutte le P.A. nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture, relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. L'obiettivo si sostanzia pertanto nella verifica al 31/12 dell'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC secondo la legge n. 145/2018. La legge di Bilancio 2019 (art. 1 commi 859 e ss.) prevede inoltre accantonamenti forzosi (Fondo di garanzia debiti commerciali FGDC) fino al 5% della spesa riguardante i beni e

servizi per gli enti che:

- non riducono il proprio debito commerciale al 31.12 rispetto a quello dell'anno precedente (salvo che il medesimo non sia inferiore al 5% delle fatture ricevute nell'anno);
- che non rispettano mediamente i tempi di pagamento delle fatture ricevute.

Finalità: il presente obiettivo è finalizzato al rispetto dei termini di pagamento, determinato dal rispetto dell'indice di ritardo annuale elaborato dalla PCC, che non comporta l'accantonamento del FGDC.

Stato di attuazione: L'ufficio ragioneria provvederà durante l'anno ad inviare ai diversi uffici un report riportante le fatture in scadenza. Entro il termine dell'esercizio, o in ogni caso entro il mese di gennaio dell'anno successivo, provvederà altresì all'allineamento dei dati relativi al pagamento delle fatture tra la contabilità dell'Ente e il sistema PCC, e alla verifica del rispetto dell'indice di ritardo annuale che deve risultare pari o inferiore a 0.

Qualora l'indice di ritardo medio risulti pari o inferiore a 0 l'obiettivo si intende raggiunto. Qualora l'indice risulti superiore a 0, determinando il mancato raggiungimento dell'obiettivo e l'obbligo di accantonamento FGDC, verranno esaminate le fatture assegnate a ciascun responsabile, al fine di individuare:

- i responsabili di E.Q. che hanno liquidato mediamente le fatture entro i termini di legge, per i quali l'obiettivo si intende raggiunto;
- i responsabili di E.Q. che non hanno liquidato mediamente le fatture entro i termini di legge, concorrendo a determinare un indice superiore a 0 e per i quali si applica la decurtazione dell'indennità di risultato:

Peso: 30/100

Risorse umane: Responsabili di E.Q. .

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 104 del 28/12/2023 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e s.m.i..

Responsabile di E.Q. – Dott. Evangelisti Lorenzo, Dott. Santioni Stefano, Geom. Mazzoli Giuseppe, Mar. Pettinelli Marco.

SETTORE: Area Amministrativa

OBIETTIVO 1

Missione 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma 05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Obiettivo: Ampliamento implementazione Piattaforme SISO e SIUSS

Descrizione: Le Piattaforme SISO (Sistema Informativo Sociale) e SIUSS (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali) sono strumenti necessari ed indispensabile al personale dell'Ufficio Servizi Sociali. Entrambe coprono l'area che parte dall'accoglienza del cittadino sino alla fine dell'intervento attivato. Nel corso degli anni queste piattaforme permettono il monitoraggio in tempo reale degli interventi e delle necessità manifeste nel territorio.

Finalità: La finalità di questo obiettivo è quello di ampliare l'implementazione delle piattaforme per coprire il numero totale dei cittadini che interagiscono col servizio.

Stato di attuazione: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato dall'OIV, tenuto conto della Relazione predisposta dal Responsabile dell'Area Amministrativa, che provvederà alla verifica del rispetto dei tempi.

L'obiettivo si riferisce all'intero anno, con verifica del risultato atteso al 31/12/2024.

Peso: 15/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso l'Ufficio Servizi Sociali.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera dell G.C. n. 101 del 30/12/2022 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i...

OBIETTIVO 2

Missione 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Obiettivo: Ultimazione informatizzazione del processo di gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico e regolamenti mensa/comitato mensa

Descrizione: Attualmente i processi di gestione dei servizi mensa e trasporto scolastico, sono informatizzati, il portale utilizzato per la parte informatica è del tutto informatizzato e pertanto fruibile efficacemente dal personale dell'ufficio servizi scolastici del comune. Nonostante ciò ancora alcuni utenti non riescono ad usufruire del servizio autonomamente ed hanno difficoltà nell'adesione all'attuale regolamento della mensa e del comitato mensa.

Finalità: Con l'ultimazione dell'informatizzazione dei processi si intende raggiungere la copertura totale dei procedimenti messi in atto durante la progettazione, programmazione, svolgimento, verifica e con la definizione dei nuovi regolamenti mensa e comitato mensa si intende rendere fruibile il servizio alla totalità degli utenti.

Stato di attuazione: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato dall'OIV, tenuto conto della Relazione predisposta dal Responsabile dell'Area Amministrativa, che provvederà alla verifica del rispetto dei tempi.

L'obiettivo si riferisce all'intero anno, con verifica del risultato atteso al 31/12/2023.

Peso: 15/100

Risorse umane: Personale in servizio presso l'Ufficio servizi scolastici.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera dell G.C. n. 101 del 30/12/2022 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i...

OBIETTIVO 3

Missione 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

Obiettivo: Realizzazione Rubrica Digitale degli Stakeholders Sociale-Cultura-Turismo

Descrizione: L'Area Amministrativa durante le attività del suo operato si interfaccia con una moltitudine di stakeholders che interagiscono con i vari processi messi in atto. I recapiti e le informazioni legati ai suddetti stakeholders però risultano spesso irrintracciabili o incomplete e/o comunque poco riconducibili ai profili di interesse. Negli ambiti di Sociale, Cultura e turismo, gli stakeholders che si interfacciano con i diversi uffici dell'Area Amministrativa sono entità che favoriscono l'attività progettuale, programmatoria e attuativa di vari interventi a favore del territorio e della cittadinanza.

Finalità: La finalità di questo obiettivo è realizzare una Rubrica Digitale con tutte le informazioni degli stakeholders di Sociale-Cultura-Turismo che interagiscono con le varie componenti dell'Area Amministrativa.

Stato di attuazione: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato dall'OIV, tenuto conto della Relazione predisposta dal Responsabile dell'Area Amministrativa, che provvederà alla verifica del rispetto dei tempi.

L'obiettivo si riferisce all'intero anno, con verifica del risultato atteso al 31/12/2023.

Peso: 15/100

Risorse umane: Personale in servizio presso l'Area Amministrativa.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera dell G.C. n. 101 del 30/12/2022 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i...

OBIETTIVO 4

Missione 7 - TURISMO

Programma 1 – SVILUPPO E LA VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Obiettivo: Definizione della regolamentazione e della gestione della Chiesa-Museo di San Sebastiano

Descrizione: Nel mese di dicembre 2023 l'Amministrazione Comunale del Comune di Valfabbrica ha inaugurato la Chiesa-Museo di San Sebastiano, riportando al centro dell'interesse della cittadinanza un luogo di cultura e culto molto importante per tutto il territorio. Per permettere alla popolazione di usufruire a pieno dei servizi della Chiesa-Museo e permetterne la completa fruibilità è necessario regolamentarla e individuare un modalità di gestione efficiente ed efficace.

Finalità: La finalità di questo obiettivo è redigere un regolamento per la Chiesa-Museo di San Sebastiano e definire le modalità di gestione della stessa.

Stato di attuazione: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato dall'OIV, tenuto conto della Relazione predisposta dal Responsabile dell'Area Amministrativa, che provvederà alla verifica del rispetto dei tempi.

L'obiettivo si riferisce all'intero anno, con verifica del risultato atteso al 31/12/2023.

Peso: 15/100

Risorse umane: Personale in servizio presso l'Area Amministrativa.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera dell G.C. n. 101 del 30/12/2022 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i...

SETTORE: Area Finanziaria

OBIETTIVO 1 – ufficio ragioneria

Missione 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Obiettivo: Regolarizzazione dei sospesi di incasso entro 15 giorni.

Descrizione: Tenuto conto della necessità di disporre di dati contabili quanto più aggiornati ed allineati con gli incassi effettivi, anche al fine di poter monitorare costantemente il rispetto degli equilibri di bilancio, l'obiettivo prevede che la regolarizzazione dei sospesi di incasso tramite il mandato informatico avvenga entro il termine di 15 giorni dalla ricezione. L'obiettivo si sostanzia pertanto nelle seguenti attività:

- Acquisizione dei sospesi di incasso/pagamento ricevuti tramite apposita procedura;
- Verifica delle somme da regolarizzare anche attraverso la richiesta agli uffici competenti delle informazioni utili alla regolarizzazione;
- Predisposizione dell'ordinativo di incasso/pagamento ai fini della regolarizzazione.

Essendo il rispetto della tempistica di cui al punto precedente in alcuni casi subordinata alla corretta trasmissione delle informazioni relative ai sospesi da regolarizzare da parte degli uffici di competenza, è rimessa alla valutazione del responsabile il rispetto dei termini a seguito di ritardi o inerzia da parte degli uffici.

Finalità: Riduzione dei tempi per la regolarizzazione dei sospesi di incasso.

Stato di attuazione: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dall'OIV, tenuto conto della Relazione predisposta dal Responsabile dell'Area Finanziaria, mediante la verifica del rispetto dei tempi previsti con cadenza periodica.

L'obiettivo si riferisce all'intero anno, con verifica del risultato atteso al 31/12/2024, e si intende riferibile anche agli anni 2025 e 2026 con verifica del risultato atteso al termine del rispettivo esercizio.

Peso: 10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso l'Area Finanziaria, ufficio ragioneria.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 104 del 28/12/2023 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e s.m.i..

Responsabile di E.Q. - Dott. Santioni Stefano.

OBIETTIVO 2 - ufficio ragioneria

Missione 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Obiettivo: Contenimento del debito commerciale scaduto al 31.12 e rispetto dei tempi di pagamento delle fatture ricevute.

Descrizione: La legge di Bilancio 2019 (art. 1 commi 859 e ss.) prevede accantonamenti forzosi (Fondo di garanzia debiti commerciali) fino al 5% della spesa riguardante i beni e servizi per gli enti che non riducono il proprio debito commerciale al 31.12 rispetto a quello dell'anno precedente (salvo che il medesimo non sia inferiore al 5% delle fatture ricevute nell'anno) e che non rispettano mediamente i tempi di pagamento delle fatture ricevute. L'obiettivo del settore per l'anno 2024 è quello di evitare tale accantonamento forzoso attraverso:

- monitoraggio costante delle fatture in scadenza con invio di report almeno mensili agli uffici;
- azioni di monitoraggio trimestrale dell'indice di ritardo medio dei pagamenti;
- azioni di allineamento periodico dei dati contabili con i dati presenti nella PCC;
- pagamento entro il 20 dicembre 2024 delle fatture in scadenza nell'anno, in misura sufficiente a contenere il debito commerciale al 5% delle fatture ricevute nel 2024.

Al fine di provvedere al pagamento delle fatture entro i termini di scadenza, l'obiettivo mira altresì a far sì che la liquidazione delle fatture da parte degli uffici avvenga in tempi celeri, in modo tale da permettere all'ufficio finanziario di effettuare il pagamento entro la scadenza delle stesse.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di monitorare costantemente i tempi di pagamento, sollecitare gli uffici affinché emettano gli atti di liquidazione nei tempi necessari all'effettuazione del pagamento entro la scadenza e aggiornare costantemente i dati contabili con quelli risultanti dalla PCC. Verranno effettuati monitoraggi trimestrali e la verifica al 20/12/2024 dello stato di liquidazione di tutte le fatture in scadenza entro il 31/12.

Stato di attuazione: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato dall'OIV, tenuto conto della Relazione predisposta dal Responsabile dell'Area Finanziaria, che provvederà alla verifica del rispetto dei tempi.

L'obiettivo si riferisce all'intero anno, con verifica del risultato atteso al 31/12/2024, e si intende riferibile anche agli anni 2025 e 2026 con verifica del risultato atteso al termine del rispettivo esercizio.

Peso: 10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso l'Area Finanziaria, ufficio ragioneria.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 104 del 28/12/2023 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e s.m.i..

Responsabile di E.Q. - Dott. Santioni Stefano.

OBIETTIVO 3 - ufficio tributi

Missione 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivo: Emissione e notifica degli avvisi di accertamento IMU relativi all'anno di imposta 2021.

Descrizione: L'obiettivo si sostanzia nell'attività di verifica e notifica degli avvisi di accertamento relativi al tributo IMU per l'anno di imposta 2021, al fine di poter provvedere successivamente alla riscossione coattiva. L'attività consisterà nel caricamento di tutte le

dichiarazioni pervenute da parte dei cittadini, nella verifica e inserimento in banca dati di tutti i soggetti non in regola con i pagamenti, con una preventiva analisi delle motivazioni che hanno determinato l'irregolarità, e successivamente della stampa ed invio ai soggetti degli avvisi di accertamento.

Per l'attività è necessaria altresì l'attivazione di un periodo di contraddittorio per la regolarizzazione delle posizioni sanabili.

Finalità: Attività di verifica dei pagamenti dei contribuenti relativa ai tributi in oggetto.

Stato di attuazione: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dall'OIV, tenuto conto della Relazione predisposta dal Responsabile dell'Area Finanziaria, mediante la verifica del rispetto delle procedure e dei tempi previsti.

L'obiettivo si riferisce al solo anno 2024, con verifica del risultato atteso al 31/12/2024. Negli anni 2025 e 2026 l'obiettivo consisterà nell'accertamento di una singola annualità, rispettivamente 2022 e 2023, con verifica del risultato atteso al termine del rispettivo esercizio.

Peso: 10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso l'Area Finanziaria, ufficio tributi.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 104 del 28/12/2023 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e s.m.i., in particolare risorse per la copertura delle spese postali e per eventuale affidamento della notifica a soggetti terzi.

Responsabile di E.Q. - Dott. Santioni Stefano.

OBIETTIVO 4 – ufficio tributi

Missione 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivo: Verifica ed emissione degli avvisi di accertamento TARI 2020-2021.

Descrizione: L'obiettivo si sostanzia nell'attività di verifica e notifica degli avvisi di accertamento relativi al tributo TARI per gli anni 2020 e 2021, per i quali nell'anno precedente sono stati già emessi solleciti di pagamento, al fine di poter provvedere successivamente alla riscossione coattiva. L'attività consisterà nella verifica di tutti i soggetti non in regola con i pagamenti, con una preventiva analisi delle motivazioni che hanno determinato l'irregolarità, e successivamente della stampa ed invio ai soggetti degli avvisi di accertamento.

Per l'attività è necessaria altresì l'attivazione di un periodo di contraddittorio per la regolarizzazione delle posizioni sanabili.

Finalità: Attività di verifica dei pagamenti dei contribuenti relativa ai tributi in oggetto.

Stato di attuazione: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dall'OIV, tenuto conto della Relazione predisposta dal Responsabile dell'Area Finanziaria, mediante la verifica del rispetto delle procedure e dei tempi previsti.

L'obiettivo si riferisce al solo anno 2024, con verifica del risultato atteso al 31/12/2024.

Peso: 10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso l'Area Finanziaria, ufficio tributi.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 104 del 28/12/2023 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e s.m.i., non necessita di ulteriori specifiche risorse.

Responsabile di E.Q. - Dott. Santioni Stefano.

OBIETTIVO 5 – ufficio personale

Missione 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 10 – Risorse Umane

Obiettivo: Sistemazione della situazione assicurativa risultante dal portale INPS per n. 4 dipendenti

Descrizione: In considerazione del fatto che sono state segnalate dai dipendenti e riscontrate nella procedura passweb delle anomalie nelle posizioni assicurative ai fini pensionistici di alcuni dipendenti, e in particolare un disallineamento tra quanto corrisposto e comunicato dall'Ente e quanto risulta dalla procedura INPS, l'obiettivo mira a riallineare i dati relativi a tali posizioni entro il 31/3/2024.

L'obiettivo pertanto consiste nella verifica delle retribuzioni corrisposte e dei contributi versati per n. 4 dipendenti, nell'inserimento delle opportune rettifiche nella procedura passweb con successiva certificazione dei dati.

Tale operazione va eseguita per tutti e 4 i dipendenti che presentano tale anomalia entro il 31 marzo 2024.

Finalità: Sistemazione disallineamento dati assicurativi sul portale passweb INPS in tempi celeri.

Stato di attuazione: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dall'OIV, tenuto conto della Relazione predisposta dal Responsabile dell'Area Finanziaria. L'obiettivo si riferisce all'intero anno, con verifica del risultato atteso al 1/04/2024.

Peso: 10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso l'Area Finanziaria, ufficio personale.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 104 del 28/12/2023 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e s.m.i..

Responsabile di E.Q. - Dott. Santioni Stefano.

OBIETTIVO 6 – ufficio personale

Missione 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 10 – Risorse Umane

Obiettivo: Aggiornamento e controllo presenze, inserimento ferie residue in busta paga.

Descrizione: Con l'obiettivo si mira ad aggiornare e mantenere aggiornata la situazione dei

dipendenti mediante la registrazione di tutte le richieste di permessi, ferie, malattia, mancate timbrature con aggiornamento dei totalizzatori mensili e annuali al fine di avere la situazione aggiornata e poter inserire in busta paga le ferie residue aggiornate al mese precedente. In tal modo i Responsabili di Area possono adottare eventuali piani di rientro per lo smaltimento di ferie residue.

Finalità: Provvedere all'aggiornamento per ogni dipendente per consentire l'inserimento delle ferie residue in busta paga.

Stato di attuazione: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dall'OIV, tenuto conto della Relazione predisposta dal Responsabile dell'Area Finanziaria, mediante la verifica periodica del rispetto dei tempi previsti.

Peso: 10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso l'Area Finanziaria, ufficio personale.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 104 del 28/12/2023 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e s.m.i..

Responsabile di E.Q. - Dott. Santioni Stefano.

SETTORE: Area Vigilanza

OBIETTIVO 1

Missione 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma 1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Obiettivo: **Videosorveglianza – 3^a annualità**

Descrizione: Potenziamento del sistema di videosorveglianza per la sicurezza cittadina, ripristino e potenziamento postazioni di Casacastalda, Via Risorgimento e Valfabbrica, Via San Benedetto, implementazione nuove telecamere.

Finalità: continuare il potenziamento del sistema di videosorveglianza cittadino, che, oltre a permettere un controllo geografico del territorio, in particolar modo di punti sensibili frequentati da cittadini e oggetto di atti criminosi, dovrà consentire il monitoraggio e il controllo degli accessi veicolari del territorio.

Gli obiettivi del sistema di videosorveglianza prevedono:

- a) il perfezionamento di uno strumento operativo di protezione sul territorio urbano;
- b) la ricostruzione della dinamica di furti o di atti vandalici nei luoghi pubblici di principale frequentazione, funzionale all'intervento della Polizia Locale e delle forze dell'ordine a tutela del patrimonio pubblico;
- c) il monitoraggio del traffico veicolare e degli accessi;
- d) la rilevazione di situazioni di pericolo per la sicurezza pubblica, consentendo l'intervento delle forze dell'ordine;

Per l'anno 2024, l'obiettivo prevede di ripristinare e potenziare le postazioni Casacastalda, Via Risorgimento e Valfabbrica, Via San Benedetto e di ampliare le aree sottoposte a videosorveglianza sul territorio comunale, in particolare la zona del Municipio ed i parchi

pubblici, con l'implementazione di nuove telecamere;

Stato di attuazione: numero di postazioni ripristinate e numero di nuove telecamere installate al 31/12/2024.

Peso: 20/100

Risorse umane: Personale in servizio presso l'ufficio Polizia Locale.

Risorse strumentali: Sistema di videosorveglianza già in dotazione. Ulteriori telecamere di contesto ad alta definizione, rete di collegamento, server e postazione di controllo presso il Comando di Polizia Locale.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 104 del 28/12/2023 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e s.m.i., proventi da sanzioni C.d.S.

OBIETTIVO 2

Missione 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma 1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Obiettivo: **Segnaletica turistica beni storici**

Descrizione: Installazione di apposita segnaletica turistica di indicazione dei beni storici e culturali del territorio comunale.

Finalità: Si provvederà ad acquistare ed installare adeguata segnaletica turistica di indicazione dei beni storici e culturali del territorio comunale.

In particolare si andranno ad indicare tutti i principali siti storici e culturali del territorio, quali chiese, museo, edifici di particolare interesse storico e culturale.

Finalità del progetto è di fornire una segnaletica turistica adeguata a promuovere ed evidenziare i beni storici e culturali del nostro territorio.

Stato di attuazione: numero di siti storici e culturali segnalati, numero di segnali di indicazione turistica installati.

Peso: 20/100

Risorse umane: Personale in servizio presso l'ufficio Polizia Locale, personale del cantiere esterno.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione. Affidamento a Ditta esterna per fornitura ed eventuale posa in opera della segnaletica, installazione della segnaletica in economia, con il cantiere esterno, ove possibile.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 104 del 28/12/2023 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e s.m.i..

OBIETTIVO 3

Missione 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
Programma 1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Obiettivo: Adeguamento segnaletica orizzontale e verticale segnaletica delle frazioni e località

Descrizione: Completamento della segnaletica verticale ed orizzontale nel territorio comunale, in particolare delle frazioni e località.

Finalità: Si provvederà a continuare il rifacimento e completamento della segnaletica verticale ed orizzontale nel territorio comunale, con particolare riguardo a Frazioni e località, essendo tale segnaletica spesso assente o danneggiata a seguito dell'usura del tempo.

In particolare si andranno ad indicare in maniera più precisa e puntuale frazioni e località del territorio, a sostituire la segnaletica verticale obsoleta e/o danneggiata e si provvederà al rifacimento della segnaletica orizzontale deteriorata.

Finalità del progetto è di fornire una segnaletica stradale verticale ed orizzontale adeguata ed a norma sulla viabilità comunale, in particolare delle frazioni e località.

Stato di attuazione: numero di strade comunali su cui sono stati eseguiti gli interventi di sostituzione e/o installazione di segnali stradali verticali e gli interventi di realizzazione o rifacimento della segnaletica orizzontale, numero di segnali stradali installati.

Peso: 20/100

Risorse umane: Personale in servizio presso l'ufficio Polizia Locale, personale del cantiere esterno.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione. Affidamento a Ditta esterna per fornitura ed eventuale posa in opera della segnaletica, installazione della segnaletica in economia, con il cantiere esterno, ove possibile.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 104 del 28/12/2023 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e s.m.i..

SETTORE: Area Tecnica

OBIETTIVO 1

Missione 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma 06 – UFFICIO TECNICO

Obiettivo: PROGETTO: CREAZIONE BANCA DATI - PRATICHE EDILIZIE

Descrizione: Realizzazione della banca dati sulla piattaforma Halley di tutte le pratiche edilizie rilasciate dal Comune di Valfabbrica.

Finalità: L'obiettivo consiste nell'inserimento nella banca dati Comunale, di un numero minimo di 500 pratiche edilizie rilasciate negli anni precedenti.

Stato di attuazione: Entro il 31/12/2023

Peso: 10/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso Giuseppe Mazzoli, Catia Ghibelli, Enrica Cimarelli e Matteo Maurizi.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 101 del 30/12/2022 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i.,

Responsabile di P.O. – Geom. Mazzoli Giuseppe

OBIETTIVO 2

Missione 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 06 – UFFICIO TECNICO

Obiettivo: PROGETTO: SOSTITUZIONE CORPI ILLUMINANTI CON TECNOLOGIA LED

Descrizione: Sostituzione dei corpi illuminanti della pubblica illuminazione con tecnologia led.

Finalità: L'obiettivo consiste nella sostituzione di circa 50/100 corpi illuminanti relativi alla pubblica illuminazione, attraverso la sostituzione di testa pali (dove occorre) e le lampade alogene con lampade a led (parchi ed edifici pubblici).

Stato di attuazione: Entro il 31/12/2023

Peso: 20/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso Personale Ufficio Tecnico e Cantiere esterno.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione. Attrezzature in dotazione e materiale da acquistare presso le ditte autorizzate.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 101 del 30/12/2022 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i., (E. 2000,00 spese per materiale vario.).

Responsabile di P.O. – Geom. Mazzoli Giuseppe

OBIETTIVO3

Missione 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 06 – UFFICIO TECNICO

Obiettivo: Inserimento dati GESTIONALE CIVICI CIMITERI.

Descrizione: Attività di ricerca, inserimento dati e archiviazione conservazione documentale, nell'apposito gestionale, delle concessioni cimiteriali dei civici cimiteri.

Finalità: Fotografia dello stato di fatto dei civici cimiteri, con annesso censimento dei loculi effettivamente disponibili – Loculi cimiteriali Capoluogo e della Fraz. di Casacastalda. (50% circa).

Stato di attuazione: 31/12/2023

Peso: 30/100

Risorse umane: Risorse previste dalla sezione 3.1 "Struttura organizzativa", personale in servizio presso Giuseppe Mazzoli, Catia Ghibelli, Enrica Cimarelli, Matteo Maurizi e Cantiere esterno.

Risorse strumentali: Attrezzature di ufficio già in dotazione.

Risorse finanziarie: Risorse previste dalla delibera della G.C. n. 101 del 30/12/2022 e successive modifiche, Piano esecutivo di gestione 2023-2025 e s.m.i.,

Responsabile di P.O. – Geom. Mazzoli Giuseppe

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

PREMESSA

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le Pubbliche Amministrazioni devono garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. Compito delle Pubbliche Amministrazioni è quello di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di migliorare l'efficienza delle prestazioni garantendo un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di tutela dei lavoratori da qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica.

Nell'ambito di un più ampio processo di organizzazione interna degli uffici e dei servizi il Piano triennale delle azioni positive si propone di dettare linee guida ed azioni positive indirizzate alla rimozione di ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta e di disparità di trattamento tra uomini e donne, garantendo, in tal modo, la massima efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;

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

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e per ultima la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23.05.2007 "...la modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche,

La valorizzazione delle persone, uomini e donne, è, quindi un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune di Valfabbrica, da anni, promuove azioni tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti. A tal fine è stato elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive, per il triennio 2024/2026.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Valfabbrica intende realizzare un piano di azioni positive tendente a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Valfabbrica viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO	
Dipendenti	Nr. 19
Uomini	Nr. 14
Donne	Nr. 6

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO PIENO INDETERMINATO	NR	UOMINI	DONNE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	2	0
Area degli istruttori	10	5	5
Area degli operatori esperti	3	3	0
Area degli operatori	1	1	0

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO P-TIME	NR	UOMINI	DONNE
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	1	1
Area degli istruttori	1	1	0

Il Segretario comunale è in convenzione con la Provincia di Perugia (Ente capofila) ed è un uomo.

Dall'analisi della situazione non sussiste divario tra i generi, come individuato dall'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Per quanto sopra il percorso che il Comune di Valfabbrica intende intraprendere con l'adozione del Piano, sarà indirizzato prevalentemente all'adozione di comportamenti virtuosi tendenti a diffondere le informazioni sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, ad evitare situazioni conflittuali interne ed a favorire le politiche di conciliazione tra lavoro e famiglia.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il comune di Valfabbrica si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni;

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Il comune di Valfabbrica si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- Formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' (OBIETTIVO 3)

Il comune di Valfabbrica si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- Previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezioni.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' (OBIETTIVO 4)

Il comune di Valfabbrica si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Raccolta di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- Sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate

da esigenze oggettive di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc. .

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il comune di Valfabbrica, si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità;
- Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- Diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite portale dipendente, aggiornamento costante del sito internet e intranet) o appositi incontri di informazione/sensibilizzazione;
- Diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

DURATA E MONITORAGGIO

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente se necessario, e, comunque al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo è quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il legislatore ha introdotto il PIAO, al cui interno la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

L'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Nel comune di Valfabbrica si individua la figura del Vice segretario la figura idonea a sostituire il R.P.C.T in caso di sua assenza o impedimento per qualsiasi causa.

La Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, e in particolare il capo IV "SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI", oltre che stabilire delle semplificazioni in materia di trasparenza, stabilisce che i Comuni sotto i 5000 abitanti come il Comune di Valfabbrica, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Anche per il Piao è stato confermato quanto sopra infatti la sotto sezione "Valore pubblico", per quanto riguarda gli enti con meno di 50 dipendenti, deve essere aggiornata esclusivamente (e con frequenza triennale, fatto salvo il manifestarsi di fatti corruttivi) la parte relativa alla mappatura e dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione;

Il Comune di Valfabbrica ha adottato con propria deliberazione n. 17 del 30/3/2021 il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023.

Tale piano è stato confermato per l'anno 2022 con deliberazione della Giunta n. 21 del 15/4/2022 e confermato ancora nel 2023;

Considerato che:

- i Responsabili di Servizio non hanno segnalato la necessità di modificare le previsioni del PTPC 2021/2023 e non hanno evidenziato particolari criticità;
- non sono pervenute segnalazioni;
- non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti nel corso dell'anno **2021, 2022 e 2023** così come anche rilevabile dalla relazione anno **2021, 2022 e 2023** del RPCT.
- non sono pervenute segnalazioni da parte degli stakeholder invitati a fornire il proprio contributo con avviso pubblicato nella home page del comune

Inoltre si terrà conto del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE Aggiornamento 2023

Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 che l'Autorità ha deciso di dedicare ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Si allega al presente PIAO la mappatura della trasparenza (Allegato 1)

1. INTRODUZIONE

Premesso che:

- il Segretario comunale è individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- il Vice Segretario comunale è individuato quale supplente del RPCT in caso di sua assenza o impedimento;
- il comandante Marco Pettinelli è individuato responsabile della trasparenza;

Considerato che:

- è stato pubblicato l'avviso pubblico per l'aggiornamento del PIAO sez. 2.3 rischi corruttivi e trasparenza;
- **il piao deve essere oggetto di aggiornamento entro il 31 marzo 2021;**
- i Responsabili di Servizio non hanno segnalato la necessità di modificare le previsioni del PIAO della sez. 2.3 rischi corruttivi e trasparenza e non hanno evidenziato particolari criticità;
- il contenuto del sez. 2.3 rischi corruttivi e trasparenza è stato condiviso per la parte trasparenza con il Responsabile Trasparenza Comandante Marco Pettinelli;
- è stato pubblicato avviso per richiedere eventuali osservazioni e/o suggerimenti da tenere presenti in sede di aggiornamento, ma non sono pervenuti;

Dato atto che il PIAO dopo la sua approvazione, verrà pubblicato sul sito internet del Comune con modalità che ne diano massima evidenza e trasparenza e facilità di accesso e consultazione da parte dei cittadini.

Principali riferimenti normativi e direttive in tema di anticorruzione:

- Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – trasparenza-;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 – inconfiribilità e incompatibilità-;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62- Codice nazionale di comportamento-;
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) ;

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.
- Delibera ANAC n. 831/2016, di aggiornamento del PNA.
- Delibera ANAC n. 1310/2016
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017

Tutto quanto sopra premesso si definiscono i seguenti criteri generali.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Per corruzione deve intendersi un abuso di ruoli e risorse pubbliche con il fine di ottenere vantaggi privati. Abuso in tal senso può essere realizzato da chi detiene posizioni pubbliche o da coloro che cercano di influenzarle. Questo può consistere nella inosservanza di quelle che sono le regole di buona condotta, diligenza e prudenza oppure nel verificarsi di comportamenti contrari all'interesse pubblico, o ancora contrari alle norme, alle leggi formali. In sintesi ai fini del presente programma corruzione è "un comportamento che devia dai doveri formali di un ruolo pubblico (una carica elettiva o dovuta a nomina) per ottenere vantaggi legati a questioni private (personali, di famiglia, di clan privato) relative al denaro o allo status; oppure che viola delle regole stabilite per impedire indebite forme di influenza privata.

La definizione del fenomeno contenuta nel PNA, è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincide con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse comunale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Le situazioni rilevanti sono circoscrivibili quindi all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale ed ai casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

In proposito si richiama la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un apposito Programma triennale per l'integrità e la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e

procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Nell'aggiornamento 2017-2019 erano già confluite le novità normative dettate dal D.Lgs. n. 97/2016, emanato in attuazione della specifica delega conferita con legge n. 124/2015, i contenuti della deliberazione ANAC n. 831/2016 contenente il PNA 2016, le linee guida ANAC in materia di trasparenza e di nuovo codice appalti in particolare si sono recepite le indicazioni recate dal D.Lgs. n. 97 aggiungendo una specifica sezione dedicata alle misure di trasparenza, che ha sostituito il precedente Programma Trasparenza, assumendo così la nuova denominazione di Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'aggiornamento 2017 al PNA, approvato in via definitiva con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, come già gli aggiornamenti 2015 e 2016, non ripropone un documento sistematico sostitutivo del piano 2013, ma ne conferma l'impianto aggiungendosi ad esso come momento di verifica e di sviluppo.

Come già nel 2016, l'aggiornamento 2017 al PNA individua specifiche tipologie di amministrazioni o settori di attività su cui concentrare gli approfondimenti nella logica di offrire un supporto alle amministrazioni nella predisposizione dei PTPC. L'aggiornamento 2017 non tocca l'attività delle amministrazioni locali concentrando la propria attenzione su Università e Autorità portuali.

Ai fini dell'aggiornamento del PIAO sez. 2.3 rischi corruttivi e trasparenza, è stata aperta una specifica consultazione mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito web dell'ente.

Il DUP 2024-2026 approvato ha delineato il contesto esterno e interno di riferimento, **gli obiettivi strategici in materia di legalità e prevenzione della corruzione e gli obiettivi operativi.**

Con l'aggiornamento del presente piano, pur considerando la realtà organizzativa del Comune di Valfabbrica in cui il Responsabile Anticorruzione è presente in maniera esigua (pari a 3 ore alla settimana) ci cercherà, come anche indicato nella deliberazione sopra richiamata di promuovere un approccio permanente e sistematico al problema della prevenzione della corruzione, che coinvolga i responsabili dei settori a rischio, nonché gli organi di indirizzo politico.

Oggi, troppo spesso, nei Comuni la sovrapposizione di norme ed adempimenti rischia di trasformare l'adozione e l'aggiornamento del PIAO in un atto meramente formale.

Quindi, nella redazione del presente aggiornamento, si devono tenere in considerazione i vincoli derivanti dalla ridotta dimensione organizzativa, relativamente a:

- Risorse Umane: la ridotta dotazione organica richiede di programmare l'introduzione di misure di prevenzione su più annualità, identificando le priorità;
- Strumenti: l'analisi e trattamento del rischio di corruzione potrebbe richiedere un tempo maggiore, per ancora scarsa informatizzazione delle attività e dei procedimenti;
- Regolamenti: la prevenzione della corruzione dovrebbe appoggiarsi prioritariamente sui regolamenti interni all'ente già esistenti, che devono essere correttamente applicati;
- Controlli: la prevenzione della corruzione deve adeguatamente utilizzare i controlli già adottati per la gestione ordinaria dei procedimenti (legittimità, regolarità

amministrativa, ecc ...), evitando per quanto possibile di gravare il Segretario e i responsabili del procedimento con l'introduzione di controlli ulteriori.

La legge 190/2012 prevede che gli organi definiscano 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.

Inoltre, gli organi di indirizzo (Giunta) sono responsabili dell'adozione del PIAO, mentre al RPCT e ai responsabili apicali (E.Q. responsabili di settore) spetta il compito di definire il contenuto del PIAO ed attuarlo.

Necessariamente, le E.Q. responsabili dei settori devono essere coinvolti attivamente nella valutazione del rischio e nell'identificazione delle misure di prevenzione, anche in relazione al fatto che il Segretario, che ha il ruolo di RPC, non è sempre presente all'interno dell'amministrazione.

La Giunta comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012, aggiorna il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, apporta le modifiche e le integrazioni rese necessarie dagli eventuali sopravvenuti mutamenti normativi, ma soprattutto dalle concrete necessità emerse nel corso dell'anno.

L'aggiornamento del piano avviene per scorrimento, secondo le modalità in uso per la gran parte della pianificazione comunale. Analogamente si procede con l'aggiornamento, nei medesimi termini, del Programma trasparenza. Diverso è il caso del Codice integrativo di comportamento, la cui natura regolamentare piuttosto che programmatica non determina la necessità di un abbinamento al triennio, ferma restando l'eventuale necessità di un mutamento di contenuto dettato dall'esperienza maturata.

In ogni caso il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) l. 190/2012).

Nessuna modifica è stata apportata al codice integrativo di comportamento.

2. II CONTESTO

2.1 CONTESTO INTERNO

L'organigramma del comune di Valfabbrica si articola in quattro aree funzionali.

L'area amministrativa, comprendente affari generali, sociale, cultura.

L'area Finanziaria comprendete bilancio, tributi, entrate, personale ed economato;

L'area tecnica, comprendente urbanistica, edilizia, ambiente e patrimonio.

L'area di vigilanza comprendente polizia municipale e commercio, ced, protezione civile.

Il comune di Valfabbrica gestisce in forma associata i seguenti uffici e servizi: - Segreteria comunale; - Canile comunale; - partecipazione alla SUAP della Provincia di Perugia; - Ufficio sociale di cittadinanza.

L'analisi del contenzioso non ha evidenziato patologie, tali comunque da rappresentare un

indicatore di allarme sotto il profilo dell'esercizio delle funzioni amministrative e dei poteri di discrezionalità tecnica e amministrativa.

L'ufficio del personale non ha segnalato procedimenti per l'applicazione di misure disciplinari connessi a condotte corruttive.

Permane un persistente difficile superamento del nodo legato alla separazione dei ruoli tra organi di governo e apparato di gestione.

L'unicità delle figure apicali non consente la rotazione ordinaria dei responsabili.

D'altro canto, l'esiguità del personale rende nei fatti impossibile anche una rotazione a livello di uffici e la stessa "segregazione" delle funzioni, anche nella forma minima della distinzione tra attività del responsabile di procedimento e autorità decidente, risulta nei fatti molto spesso inattuabile.

La dimensione ridotta della struttura, nel mentre favorisce una semplificazione nei rapporti e una maggiore flessibilità del sistema, si connota per il naturale sviluppo di legami relazionali che rischiano di compromettere l'esercizio dei ruoli di responsabilità favorendo l'insorgere di conflitti di interesse. Gli uffici comunali interagiscono quotidianamente con altre pubbliche amministrazioni e con un'utenza estremamente variegata che comprende imprese, professionisti, enti del terzo settore e privati cittadini. La particolare vicinanza dell'istituzione locale all'utente, nel mentre favorisce un'attenzione puntuale ai bisogni espressi, può talvolta condizionare l'obiettività dell'operatore, minandone l'imparzialità anche a prescindere da fenomeni di degenerazione corruttiva.

L'ente partecipa con quote di assoluta minoranza a 4 società operanti nell'ambito dei pubblici servizi (CONAP – Consorzio Acquedotti Perugia S.r.l. 0,97653%, Sienergia S.p.a. in liquidazione 0,2371 Umbra Acque s.p.a 0,588%, Umbria Digitale s.c.a.r.l. 0,00004267%).

L'ente è inoltre associato ad ANCI e ANCI Umbria e a PROCIV, associazione nata sotto l'egida di ANCI-Umbria e operante nel campo della protezione civile.

Nel corso del 2016 l'intera materia del sistema dei soggetti partecipati da pubbliche amministrazioni è stato inciso da importanti riforme legislative. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha profondamente ridisegnato la mappa dei soggetti tenuti agli obblighi di trasparenza e di adozione delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel contempo, la materia delle società partecipate è stata complessivamente riordinata dal D.lgs. n. 175/2016. Infine la modifica ai principi contabili ha esteso il consolidamento di bilancio oltre il ristretto ambito delle società commerciali.

Con determinazione n. 1134 /2017 l'ANAC ha dettato nuove linee guida per l'attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. Le nuove linee guida, che sostituiscono interamente quelle dettate con determinazione n. 8/2015 , sono entrate in vigore il 5 dicembre 2017 con la pubblicazione in Gazzetta ufficiale. Le linee guida individuano, sulla base dell'articolo 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, due gruppi di soggetti con altrettanti diversi gradi di applicazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza: a) enti controllati comprendenti :a1) società

controllate; a2) associazioni, fondazioni ed enti privati anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e la cui totalità dei titolari componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni; b) società partecipate, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato anche privi di personalità giuridica con bilancio superiore a 500.000 euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di pubblici servizi. La ricognizione effettuata non ha evidenziato la presenza di soggetti riconducibili a nessuna delle due categorie.

2.2 CONTESTO ESTERNO

Il territorio di Valfabbrica costituisce parte del vasto sistema di transizione che dalle formazioni montane e vallive pre-appenniniche dell'eugubino-gualdese conduce alla Valle Umbra attraverso un articolato sistema di rilievi collinari e di strette valli incardinate sul sistema idrografico del Chiascio.

Il territorio di Valfabbrica è stato da sempre caratterizzato da un'elevata "rarefazione" degli insediamenti; la morfologia sostanzialmente alto-collinare e la vocazione prevalentemente agricola del territorio hanno favorito tale assetto. Ne risulta un sistema non privo di complessità e di elementi dialettici. Da un lato i sistemi morfologici fluviali di valle, dall'altro i sistemi collinari variamente articolati in sottosistemi; da un lato la compresenza "bipolare" dei due centri a maggiore "vocazione urbana" (Valfabbrica capoluogo e Casacastalda), dall'altro i nuclei sparsi, riconnessi dalla complicata trama viaria minore ai luoghi di rango maggiore. La distribuzione della popolazione residente (vedasi grafici più sotto) restituisce una efficace visione della gerarchia in via di consolidamento nel territorio comunale, che si può accompagnare alla lettura di carattere morfologico (territori urbanizzati di pianura, sistemi collinari e alto collinari con elevata consistenza di case sparse nel territorio).

Struttura demografica e tendenze di medio e lungo termine: L'Umbria è interessata da evoluzioni demografiche, che appaiono caratterizzate da una dinamica a medio termine di progressivo spopolamento delle aree più interne della regione, e al tempo stesso da un fenomeno più recente, altrettanto noto, che vede un decremento dei principali poli urbani a vantaggio dei comuni della corona. La densità della popolazione nel territorio comunale è di circa 38 abitanti per kmq, di gran lunga inferiore rispetto a quella regionale, pari a circa 107 abitanti per kmq. Il comune di Valfabbrica presenta tassi demografici in crescita lieve negli ultimi 20 anni, dovuti in particolare alla contiguità con i territori perugini ed assisani, che si caratterizzano come forti poli attrattivi regionali interessati da crescita abbastanza sostenuta e da flussi migratori in continuo aumento negli ultimi anni.

L'assetto produttivo e il modello economico: Il modello economico che caratterizza Valfabbrica è quello che si riscontra in molte realtà dell'Umbria, spesso caratterizzate da fenomeni di frammentazione e marginalizzazione territoriale. Il numero e la dimensione delle aziende orienta il modello verso uno scenario connotato dalla piccola impresa di ridotte o ridottissime dimensioni (micro-impresa, artigianato) e scarsa offerta occupazionale, seppure corroborato da realtà imprenditoriali ancora rilevanti nel panorama locale (industria dei laminati metallici e relativo indotto) e da specializzazioni produttive legate alla filiera del tessile di qualità. Negli ultimi anni la struttura delle imprese si è evoluta evidenziando la tenuta del sistema nei suoi tratti distintivi nonostante la

congiuntura sempre più critica, a fronte di specifici segnali di indebolimento della compagine sul fronte dei comparti più strutturati (p.es. il manifatturiero).

Attorno alle realtà più dinamiche sono cresciute le aree produttive maggiori presenti nel territorio, una più ampia nelle immediate vicinanze del capoluogo, l'altra in fase di attivazione verso l'attuale svincolo della Perugia-Ancona, meglio relazionata al versante di Casacastalda. Dette aree produttive presentano margini evidenti di miglioramento della qualità funzionale e dei livelli di integrazione con l'armatura urbana e con il contesto paesaggistico.

Il settore agricolo presenta prevalentemente aziende a conduzione diretta che praticano l'agricoltura convenzionale, spesso connotate produzioni di pregio e da buoni segnali di riconversione verso ordinamenti produttivi ad indirizzo biologico, sempre più orientate verso le filiere di eccellenza. In costante crescita è la presenza di aziende agrituristiche, diffuse in forma abbastanza capillare nel territorio e favorite dalla contiguità con i centri turistici contermini.

Il processo di insediamento e di infrastrutturazione del territorio di Valfabbrica, è stato fortemente condizionato dalla morfologia dei luoghi e dalla condizione frammentaria propria delle aree "interne" ombre. Lo schema grafico dell'attuale rete viaria, che ricalca in larga misura le direttrici della viabilità storica, restituisce un'immagine efficace di questa non facile situazione insediativa. Il capoluogo accentra le funzioni a scala urbana, anche se tutti i due centri presentano un'armatura urbana di base abbastanza definita in termini di dotazioni territoriali e funzionali. Non si rilevano dotazioni di rango superiore (strutture ospedaliere, istruzione superiore, ecc.) per le quali è forte la dipendenza verso i centri maggiori limitrofi come Perugia, Assisi, e, in misura minore, Gubbio e i centri della fascia appenninica. La dotazione dei centri maggiori si completa con le chiese aperte al culto e con le strutture parrocchiali di pertinenza. Data la limitata consistenza e la condizione di forte discontinuità, i centri frazionali presentano dotazioni funzionali minimali, che nella maggior parte dei casi si limitano alla sola presenza delle chiese aperte al culto e delle relative strutture parrocchiali, con poche eccezioni di rilevanza territoriale (Parco attrezzato del Monte Serra, Aula Verde di Giomici).

Mobilità Da sempre molte delle istanze di crescita economica per Valfabbrica sono legate alle grandi opzioni infrastrutturali con le prospettive che subiscono, a volte, contraccolpi non positivi dal problematico avanzamento della nuova viabilità sull'asse della Perugia-Ancona (Asse Viario S.S. 318 Pianello-Valfabbrica).

2.3 AREE A RISCHIO

Le aree di rischio indicate dall'art. 1, co. 16 L. 190/2012, dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012, come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente specificate nelle sottoaree seguenti:

A) Ufficio: acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento
- Progressioni di carriere
- Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Ufficio: affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

- . Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- . Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- . Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- . Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- . Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- . Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

- . Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- . Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- . Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- . Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- . Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- . Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Ritenuto di valutare la **probabilità** di accadimento di ciascun rischio prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche:

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

Il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25 con la seguente classificazione di rischio:

TRASCURABILE da 1 a 2

BASSO da 3 a 5

MEDIO da 6 a 15

ALTO da 16 a 25

Vengono di seguito indicati i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. A tal fine sono state raccolte anche le proposte dei Responsabili di Ufficio.

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Ufficio: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Aree ed Uffici interessati:	Sottoaree	(Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
UFFICIO PERSONALE	Reclutamento	Procedure concorsuali, e mobilità	Alterazione dei risultati delle procedure	MEDIO
UFFICIO PERSONALE	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure	MEDIO
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione*	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ex art. 7 d.lgs 165/2001	Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO

b) Ufficio: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Aree ed Uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento;	MEDIO
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	MEDIO
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti	MEDIO

		attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare vantaggio ad un determinato concorrente	MEDIO
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte	MEDIO
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo; individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare,	MEDIO
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; non applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo	MEDIO
Tutte le Aree	Revoca del bando	Esclusione del concorrente" non desiderato"	MEDIO
Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma	Tempi di esecuzione mirati ad avvantaggiare un concorrente	MEDIO
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Certificazione della necessità di una variante non supportata da reale necessità; rischio di accordo corruttivo per l'ottenimento di un profitto illegittimo.	MEDIO
Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori dei limiti previsti	MEDIO
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta per riconoscere alle imprese maggiori compensi; rischio che in presenza di forte ribasso l'accordo sia -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	MEDIO

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio.

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

Sottoaree:

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

Aree ed uffici	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione
----------------	-----------	---------------------------	--------------------	-----------------

interessati				rischio
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ane	Rilascio di permessi a costruire ed altre provvedimenti edilizi similari	Errata applicazione della complessa normativa. Rilascio di permesso con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	MEDIO
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli edilizi, ambientali, rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli e dell'irrogazione sanzioni	MEDIO
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ane	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche omesse o erronee	MEDIO
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Eccesso delle stime. Eccesso di definizione delle aree monetizzabili	MEDIO)
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli; trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Medio
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	MEDIO
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Calcolo del prezzo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	MEDIO
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ane a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ane	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	BASSO
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Utilizzo dei poteri di pianificazione e di convenzione in	MEDIO

	nell'an		vantaggio di interessi privati.	
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO

d) Ufficio: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

Arete ed Uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Omissione controllo dei requisiti	MEDIO
Ufficio alloggi ERP	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi ERP	Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO
Ufficio Amministrativa	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato controllo sui requisiti di interesse pubblico e mancata verifica dei rendiconti sull'utilizzo dei contributi	MEDIO

e) Ufficio: altre attività soggette a rischio.

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
UFFICIO TRIBUTI	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	MEDIO
Ufficio Tecnico	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Omissione dei procedimenti concorrenti e errore nella stima del	MEDIO

			valore dei beni.	
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	MEDIO
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti , pagamenti posticipati alterazione dell'ordine di emissione dei mandati.	BASSO
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Commissione comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Pareri in materia paesaggistica e edilizia	Pareri illegittimi e conseguente risarcimento danni o vantaggio indebito a favore del privato.	MEDIO
Ufficio Protocollo	Protocollazione	Gestione del flusso documentale	Ritardo nella protocollazione o omissione della protocollazione	BASSO
Ufficio concessioni cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto delle norme per le assegnazioni di loculi Verifica delle scadenze delle concessioni.	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni	BASSO
Ufficio Tributi	Predisposizione ruoli	Iscrizione delle somme non riscosse	Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	MEDIO
Ufficio demografico	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Attività certificatoria	False certificazioni	BASSO
Ufficio demografico	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	Riscossione	Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle	BASSO

			certificazioni anagrafiche	
Ufficio Polizia Municipale	Redazione ed iter amministrativo dei verbali del Cd.s	Attività di accertamento, contestazione e riscossione.	Mancata redazione del processo verbale o sua cancellazione od omissione della riscossione	BASSO
Ufficio Polizia Municipale	Attestato di conformità delle residenze	Attività di accertamento di polizia	False attestazioni	BASSO
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Attestati di idoneità all'alloggio	Attività di accertamento tecnico	False attestazioni	BASSO
Ufficio Urbanistica e SUAPE	Agibilità	Attività di accertamento tecnico	False attestazioni Attestazioni in anticipo rispetto alle previsioni di convenzione.	BASSO
Ufficio Opere Pubbliche	Vigilanza sui cantieri	Attività di accertamento tecnico	Omissioni in sede di verbali ispettivi.	BASSO
Ufficio Opere Pubbliche	Autorizzazione suolo pubblico	Sopralluogo e verifica amministrativa.	Autorizzazioni non conformi allo stato dei fatti.	BASSO

3. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Gli strumenti attraverso i quali si intende attuare le misure di prevenzione sono:

- le direttive
- il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Ufficio
- gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- la formazione del personale;
- il codice comportamentale;
- criteri di rotazione del personale ove possibile tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'ente e delle unicità delle professionalità presenti spesso non interscambiabili tra loro, misura non obbligatoria nel Comune ;
- verifica cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità;
- verifica delle attività ed incarichi extra istituzionali dei dipendenti e verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- adozione di misure per la tutela dell'anonimato del soggetto che effettua segnalazioni di comportamenti illeciti

- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse,
- sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

4. LE DIRETTIVE.

Sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio.

a) Ufficio: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel Piano Triennale per la trasparenza.	Responsabili di Ufficio	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Ufficio	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
e) Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto.	Responsabili di Ufficio	Immediata
g) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.	Commissari	Immediata
h) 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 dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Ufficio - Responsabile del procedimento	Immediata
i) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Responsabili di Ufficio	Immediata
l) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Responsabili di Ufficio	Immediata
m) 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	Responsabili di Ufficio	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- 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.
- Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale. Obbligo di trasmissione delle violazioni all'ufficio procedimenti disciplinari da parte dei dipendenti.
- Obbligo di segnalazione di anomalie al responsabile della trasparenza da parte dei dipendenti.

b) Ufficio: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano .	Responsabili di ufficio	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre.	Responsabili di Ufficio	Immediata
e) Per gli appalti eseguiti nel 2023 e conclusi pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto.	Responsabili di Ufficio	31 gennaio
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabili di Ufficio	Immediata
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Ufficio	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) 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	Responsabili di Ufficio	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Ufficio	Immediata
n) Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici	Responsabili di Ufficio	Immediata
o) 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. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di Ufficio	Immediata
p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000	Responsabili di Ufficio	Immediata
r) Subappalto. Rispetto della normativa in vigore. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Ufficio	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- 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; a tale scopo dovranno essere pubblicati i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 .
- Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale. Obbligo di trasmissione delle violazioni all'ufficio procedimenti disciplinari da parte dei dipendenti.
- Obbligo di segnalazione di anomalie al responsabile della trasparenza da parte dei dipendenti.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Ufficio sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Ufficio	Immediata

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

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Relazione periodica del Responsabile di Ufficio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- 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.
- Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale. Obbligo di trasmissione delle violazioni all'ufficio procedimenti disciplinari da parte dei dipendenti.
- Obbligo di segnalazione di anomalie al responsabile della trasparenza da parte dei dipendenti.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTIC A
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano e nel Piano per la Trasparenza	Responsabili di Ufficio	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Ufficio	Immediata
e) R d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) fe) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) f) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare	Responsabili di	Immediata

adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Ufficio	
g) Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Ufficio	Immediata
h) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Ufficio	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- 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.
- Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale. Obbligo di trasmissione delle violazioni all'ufficio procedimenti disciplinari da parte dei dipendenti.
- Obbligo di segnalazione di anomalie al responsabile della trasparenza da parte dei dipendenti.

e) Ufficio: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Ispezione senza preavviso nei cantieri	Responsabile di Ufficio	Immediata
c) Sopralluogo di controllo per l'autorizzazione del suolo pubblico	Responsabile di Ufficio	Immediata
d) In relazione agli attestati di idoneità all'alloggio, verifica del possesso dell'agibilità	Responsabile di Ufficio	Immediata

Nel corso del triennio si valuteranno anche:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente. Possono essere considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);

- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing. È opportuno considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente. Altri dati da considerare possono emergere dai reclami che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa.)

5. ATTUAZIONE MECCANISMI GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

I meccanismi di attuazione e di controllo, come sinteticamente sopra elencati, che possono essere considerati idonei a prevenire il rischio di corruzione sono i seguenti:

a) la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito Internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni e dei provvedimenti assunti nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano e quindi attuazione del piano triennale per la trasparenza.

b) la rotazione di funzionari e responsabili di procedimenti particolarmente esposti alla corruzione, laddove possibile stante l'esiguo numero di personale in servizio presso l'Ente

c) attuazione del regolamento dei controlli interni

d) attuazione della normativa su segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza con le necessarie forme di tutela di cui all'art.1, comma 51, legge 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato;

e) vigilanza attraverso richiesta di specifiche autocertificazioni da parte degli interessati del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato di controllo pubblico, ai sensi dell'art.15 del D.lgs n.39 del 8.04.2013.

f) monitoraggio dell'attuazione del codice di comportamento da parte dei Responsabili di Ufficio con l'acquisizione delle previste dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Dovranno essere monitorati i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione. Nell'ambito dei suddetti obblighi di monitoraggio, ciascun organo dell'Amministrazione comunale che si trovi in eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui i rapporti attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione provvederà a dare immediata informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale che potranno adottare gli eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari.

g) comunicazione a tutti i dipendenti del Piano triennale della prevenzione e dell'adozione delle successive modifiche.

Al fine poi di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, ai Responsabili di Ufficio è fatto obbligo di provvedere alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate. Gli esiti del monitoraggio sono trasmessi al Responsabile dell'anticorruzione.

Agli stessi è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile dell'anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali: in tali casi i responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile dell'anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi. Al Responsabile dell'Ufficio a cui fa capo l'Ufficio personale, è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile dell'anticorruzione e al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare eventuali posizioni dirigenziali attribuite a persone esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi al Dipartimento per la funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 39 della legge n. 190/2012, per le finalità dalla stessa previste. Ai Responsabili è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i quattro mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 163/2006.

Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non si ritiene opportuno il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000;

6. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL SEGNALATORE

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito de Id.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 *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

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 PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro .

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 di Ufficio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di Ufficio, 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

-Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di Ufficio)

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Ufficio anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile del prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Ufficio, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia.

Il Responsabile di Ufficio, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

- Tutela dell'anonimato

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) sono obbligati al dovere di riservatezza.

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 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 di Ufficio 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,

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'area amministrativa assicura un sistema informatizzato per le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti comunali conformi alle disposizioni dell'ANAC e dell'Autorità garante della privacy.

7. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI.

Il Comune di VALFABBRICA, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, può utilizzare il protocollo di legalità

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito possono essere inserite la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, è inserita la seguente clausola: Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligo del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

8. PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE.

Il percorso formativo valido deve essere basato su due linee fondamentali :

Formazione "generica", rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali, sia tecnici che politici e volta, fundamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione ;

Formazione "specificata", rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, operano nei settori di attività c.d. "sensibili" e del Responsabile del PTA.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni ed adeguati interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti consentiti dalla normativa e ricavabili dalle interpretazioni giurisprudenziali, in assenza di tale previsione di

stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Stante le limitate risorse finanziarie di cui dispongono gli Enti, in questo particolare momento di crisi economica, il percorso formativo potrà anche basarsi anche su momenti di auto-formazione interna e comunque prioritariamente su partecipazione a corsi e convegni organizzati da organismi dei quali il Comune fa parte (partecipazione gratuita e/o a prezzi sostenibili) .

Il progetto di formazione dovrà ispirarsi ai seguenti principi :

- partecipazione a corsi che trattino la tematica della corruzione sotto l'aspetto del diritto penale e del diritto amministrativo;
- partecipazione di tutti i referenti a corsi“generalisti” sul fenomeno della corruzione ;
- partecipazione a corsi nelle specifiche materie trattate nei settori considerati maggiormente a rischio.

9 COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone all'organo di indirizzo politico il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno, in tale sede propone le eventuali azioni di correzione a seguito delle criticità emerse;
- b) entro il 15 dicembre di ogni anno, presenta all'organo di indirizzo politico la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente e la pubblica nel sito web dell'ente ;
- c) propone, entro il 20 febbraio di ogni anno compatibilmente con i limiti finanziari previsti dalla normativa, al Responsabile di Ufficio competente - per l'inserimento nel piano di formazione triennale dell'ente o eventualmente a sua modifica od integrazione - il piano annuale di formazione dei singoli Uffici, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano ed individua, previa proposta dei Responsabili di Ufficio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.

10 CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.

Ai sensi dell'Intesa tra Governo ed Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, sottoscritta in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013, il metodo della rotazione negli incarichi di responsabile di servizio o di procedimento, per gli addetti ad aree maggiormente esposte a rischio di corruzione, tenuto conto delle caratteristiche e dimensioni del comune di Valfabbrica e della sostanziale infungibilità delle posizioni lavorative, non può essere attuato. Il principio in esame è stato di recente confermato con espressa indicazione legislativa (art. 1, comma 221, legge 208/2015, Legge di Stabilità 2016).

Nel contempo devono porsi in atto misure alternative alla rotazione , in grado di perseguire l'identico obiettivo di attenuare il rischio derivante dal consolidamento di situazioni di

esclusività nella gestione di processi connotati da elevato margine di discrezionalità o nella detenzione di relazioni esterne.

Misura efficace alternativa alla rotazione è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie e accertamenti;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.

Tale misura potrà trovare applicazione attraverso la distinzione di ruoli tra responsabile di procedimento e responsabile del provvedimento finale. A tale modello procedimentale i responsabili di servizio dovranno attenersi salvi i casi di assoluta impossibilità.

Rotazione in caso di procedimenti penali e disciplinari

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene necessario prevedere il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Con riferimento alla misura della rotazione ordinaria, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Essendo impossibile nel Comune di Valfabbrica, date le ridotte dimensioni che vedono la presenza di due soli responsabili non sostituibili tra di loro, utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve provvedere ad indicare le seguenti misure alternative:

- il responsabile del servizio dovrà adottare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- il responsabile del servizio dovrà applicare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà

della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali devono essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

11. COMPITI DEI DIPENDENTI, DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI FINI DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO.

I dipendenti destinati ad operare in attività esposte alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, dovranno prendere conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere alla relativa esecuzione.

I dipendenti devono astenersi dal partecipare al procedimento, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio dirigente ogni situazione di conflitto anche potenziale, per l'adozione delle conseguenti misure organizzative ritenute necessarie. Analoga procedura dovrà essere seguita da parte dei Responsabili di Ufficio che effettueranno la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano, al Responsabile di Ufficio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati e le relative motivazioni di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo. I responsabili, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottano le azioni necessarie per eliminarle.

I Responsabili di Ufficio effettuano, anche sulla base di quanto comunicato dai Responsabili dei procedimenti per le attività a rischio di corruzione, il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.

I Responsabili di Ufficio propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione; per la gestione delle attività ad alto rischio di corruzione, eventualmente individuate come tali dagli stessi.

Il responsabile delle risorse umane comunica al responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne, eventualmente individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I Responsabili di Ufficio devono monitorare costantemente la mappatura del processo del rischio e segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali scostamenti od eventuali ulteriori settori di rischio rilevati. In mancanza di segnalazioni, comunque entro il 10 dicembre si considera che possa rimanere inalterata l'attuale mappatura del rischio.

11 bis GESTIONE DEI FONDI DEL PNRR.

I responsabili di Settore coinvolti, nella gestione dei fondi del PNRR in un'ottica di sana gestione delle risorse pubbliche, nonché in un'ottica di prevenzione della corruzione, si impegnano ad assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una contabilità separata per l'utilizzo delle risorse del PNRR. In proposito, appare utile richiamare l'art. 22 (Tutela degli interessi finanziari dell'Unione) del Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 che istituisce uno strumento di sostegno tecnico. Segnatamente prevede che:

1. Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi. A tal fine, gli Stati membri prevedono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto. Gli Stati membri possono fare affidamento sui loro normali sistemi nazionali di gestione del bilancio.

2. Gli accordi di cui all'articolo 15, paragrafo 2, e all'articolo 23, paragrafo 1, contemplano per gli Stati membri i seguenti obblighi:

a) verificare regolarmente che i finanziamenti erogati siano stati utilizzati correttamente, in conformità di tutte le norme applicabili, e che tutte le misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del piano per la ripresa e la resilienza siano state 4 attuate correttamente, in conformità di tutte le norme applicabili, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi;

b) adottare misure adeguate per prevenire, individuare e risolvere le frodi, la corruzione e i conflitti di interessi quali definiti all'articolo 61, paragrafi 2 e 3, del regolamento finanziario,

che ledono gli interessi finanziari dell'Unione e intraprendere azioni legali per recuperare i fondi che sono stati indebitamente assegnati, anche in relazione a eventuali misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del piano per la ripresa e la resilienza;

c) corredare una richiesta di pagamento di:

i) una dichiarazione di gestione che attesti che i fondi sono stati utilizzati per lo scopo previsto, che le informazioni presentate con la richiesta di pagamento sono complete, esatte e affidabili e che i sistemi di controllo posti in essere forniscono le garanzie necessarie a stabilire che i fondi sono stati gestiti in conformità di tutte le norme applicabili, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e della duplicazione dei finanziamenti da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione nel rispetto del principio di una sana gestione finanziaria;

e ii) una sintesi degli audit effettuati, che comprenda le carenze individuate e le eventuali azioni correttive adottate.

Con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa e per il sostegno dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance base nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani);

Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e alla loro programmazione di spesa, comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026;

Il decreto-legge n. 77 del 2021, recante il modello di governance multilivello del PNRR, individua gli Enti locali quali soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) Responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target milestones, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea;

I soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti;

Considerato inoltre, che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2021 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR, a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia e di flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi del PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS;

Alla luce delle complessità rilevate nell'attuazione degli interventi per i quali questo Ente è stato individuato come soggetto attuatore, si è ritenuto necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione;

A tal fine la Giunta Comunale, con proprio atto n. 84 del 6/12/2022, ha approvato la governance locale per l'attuazione del PNRR, che costituisce disciplina integrante del Regolamento degli Uffici e Servizi nonché l'organigramma.

Tale atto costituisce pertanto allegato n. 2 del PIAO, al fine di integrarlo ai documenti programmatori dell'Ente, al fine di sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa.

11-TER MISURE IN MATERIA DI APPALTI IN BASE LA PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE AGGIORNAMENTO 2023 DELIBERA N. 605 DEL 19 DICEMBRE 2023

a) Tipologie misure di trasparenza: tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento.

b) misure di controllo: verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture.

c) misure di semplificazione: utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale.

d) misure di regolazione: circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze

e) misure di organizzazione: rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale, Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento.

Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.

12. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE OBIETTIVI .

Il piano della performance individua gli obiettivi triennali rilevanti ai fini dell'attuazione del programma anticorruzione e della trasparenza . In particolare dovranno essere previsti tutti gli obblighi di trasparenza gravanti sulla struttura comunale e la loro assegnazione ai responsabili di servizio aventi funzioni dirigenziali.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PIAO.

13. VALUTAZIONE .

L'ente da quest'anno si è dotato di un NIV a composizione monocratica il quale in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di Ufficio in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

Il NIV nell'ambito della Relazione sulla Performance richiama l'attività svolta in merito alla normativa per la prevenzione della corruzione ed al presente Piano e propone eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione, nell'ottica del miglioramento continuo.

14 RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE.

La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCP, mediante una comunicazione con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali. L'avviso volto ad acquisire eventuali osservazioni nella fase di elaborazione del Piano, sarà ripetuto in fase di aggiornamento dello stesso. Eventuali ulteriori osservazioni pervenute saranno sempre adeguatamente valutate e se ne lascerà

traccia nell'ambito della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.

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.

15. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI.

I dipendenti (Responsabili di Ufficio, Responsabili del procedimento) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano comunicano al responsabile dell'anticorruzione i rapporti aventi valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione.

16. DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO.

Il Responsabile di Ufficio dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;

In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

17. 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 contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti 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 comunale 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

1) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

2) Il Responsabile di servizio, 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 di servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di servizio a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

18. POTERE SOSTITUTIVO EX ART. 2, C. 9-TER L 241/90

Il Segretario comunale è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al Segretario Comunale dell'Ente ed inoltrate in forma cartacea, ovvero a mezzo PEC, agli indirizzi resi noti sul sito web istituzionale dell'Ente.

L'esercizio di tale diritto spetta al soggetto titolare di un interesse concreto e attuale alla conclusione del procedimento. Richiede, pertanto, una specifica motivazione, e l'istanza presentata deve riportare tutti i dati e le informazioni necessarie all'individuazione del procedimento non concluso.

Il Segretario comunale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al Responsabile di Area competente per materia di cui si contesta l'inerzia, diffidandolo ed assegnando un congruo termine per l'adempimento. In caso di persistente inerzia oltre il termine assegnato dispone, entro un termine non superiore a 48 ore, la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Responsabile di Area evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo.

Entro 24 ore dalla ricezione del fascicolo il Segretario Comunale verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al funzionario inadempiente, al Sindaco al Nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente.

Da tale momento, decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.

In caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche, il Segretario Comunale può nominare, anche tra il personale dipendente del comune appartenente alla categoria D, un commissario ad acta per la conclusione del procedimento e l'emanazione del provvedimento finale.

Il Segretario comunale può, per il compimento di specifiche incombenze istruttorie ovvero l'adozione di determinati atti endo-procedimentali, nominare quale commissario ad acta il

Responsabile di Area, ovvero altro personale di categoria D, senza maggiori oneri per le casse dell'Ente, ferma restando in questo caso la competenza del Segretario medesimo per l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito. Di tanto è notiziato il Responsabile di Area sostituito, nonché il Sindaco ed il Nucleo di valutazione;

Il Segretario Comunale rende annualmente, entro il 30 gennaio di ogni anno, alla Giunta ed al Nucleo di valutazione una propria relazione sull'attività condotta nell'esercizio dei poteri sostitutivi.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

19. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA' - ACCESSO CIVICO

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 e ribadito dalla deliberazione n. delibera n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Sempre secondo la delibera n.831/2016 sopra citata la disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità, è opportuno sia coordinata con quanto previsto nel d.lgs. 33/2013 laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza (v. art. 43 d.lgs. 33/2013).

Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente

complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel Comune di Valfabbrica si è deciso di mantenere il ruolo di Responsabile della Trasparenza nella figura del Responsabile dell'AREA VIGILANZA-COMMERCIO

Comandante Marco Pettinelli e quindi in un soggetto diverso dal Responsabile dell'Anticorruzione, ciò per motivi organizzativi essendo presente il responsabile anticorruzione nel Comune di Valfabbrica per sole 3 ore circa alla settimana.

Il Responsabile alla prevenzione della trasparenza, ha il compito di:
provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 1.

L'Allegato 1 "Mappa trasparenza_2024" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

Accesso civico generalizzato

Le modifiche al d.lgs n. 33/2013 apportate dal d.lgs n. 97/2016, hanno aggiunto all'accesso agli atti ed ai documenti previsto dalla legge n. 241/1990 ed all'accesso civico agli atti, ai dati ed alle informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria previsto dal decreto legislativo n. 33/2013 (art. 5, comma 1) quello che potremmo definire accesso civico "generalizzato" a tutti gli atti, documenti, dati e informazioni detenuti dall'amministrazione, esercitabile da chiunque senza essere portatori di un interesse attuale e concreto e senza obbligo di motivazione, con la sola necessità di identificare gli atti, i documenti, i dati o le informazioni che si richiedono (l'art. 5, comma 2).

In riferimento a quanto sopra, anche alla luce delle linee guida approvate da ANAC con delibera 1309 del 28/12/2016, viene schematicamente rappresentata, fedelmente a quanto già previsto dalla normativa nazionale vigente, la relativa procedura.

Al fine di garantire un preciso monitoraggio delle richieste sicuramente utile al RPC anche per intercettare eventuali criticità, e soprattutto per formare il cd "registro degli accessi" raccomandato dalle linee guida, è stata data indicazione di protocollare tutte le richieste di accesso e relative risposte.

La procedura sarà comunque sottoposta a verifica per ciò che attiene la sua funzionalità.

Trasmissione dell'istanza: può essere trasmessa, debitamente sottoscritta, per via telematica con le modalità previste dal CAD (PEC o firma digitale), con la consegna manuale al protocollo comunale o a mezzo posta. Può essere presentata al Servizio che detiene i documenti richiesti.

Responsabile del procedimento: è il responsabile del Servizio che detiene i documenti oggetto dell'accesso

Istruttoria: il Responsabile del procedimento, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, il termine per la conclusione del procedimento è di 30 giorni.

Il responsabile del procedimento individuerà preliminarmente gli eventuali contro-interessati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il contro-interessato può esprimere motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza.

Laddove sia stata presentata opposizione dal contro interessato e l'amministrazione decida ugualmente di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e quanto richiesto verrà materialmente trasmesso al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; questo perché in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il contro-interessato può presentare richiesta di riesame.

Conclusione del procedimento: in base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato".

Il provvedimento può essere sostituito da un comportamento concludente qualora il responsabile del procedimento ritenga di accogliere la richiesta in assenza di contro interessati o in presenza di parere positivo degli stessi.

In presenza di silenzio o opposizione dei contro-interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre una articolata ed adeguata motivazione del provvedimento che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

Limiti ed esclusioni: Le linee guida dell'ANAC in coerenza con quanto previsto dall'art. 5-bis individuano le eccezioni al diritto di accesso al verificarsi delle quali le Amministrazioni devono (eccezioni assolute) o possono (eccezioni relative o qualificate) rifiutare l'accesso generalizzato.

Il comma 3 dell'art. 5 bis prevede l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990. Si parla in tal caso di eccezioni assolute in quanto imposte da una fonte di rango legislativo.

I commi 1 e 2 del medesimo articolo individuano invece gli interessi pubblici e gli interessi privati la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico.

In particolare, l'articolo 5, comma 2, prevede che l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati. In tal caso è necessaria un'attività di valutazione delle specifiche situazioni, ad opera del Responsabile del Procedimento, per bilanciare la tutela di interessi fra loro contrapposti.

Tutela giurisdizionale: il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del Codice del processo amministrativo sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

20.VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E DELLA SUA IDONEITA'.

Il Responsabile ANTICORRUZIONE, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione(art. 1, co. 14, della L. 190/2012) .

Le attività indicate nel presente piano dovranno essere, come sopra specificato, integrate e coordinate con il Piano Triennale della Performance.

Deve esserci una formale presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale della Prevenzione, sia al momento dell'assunzione sia per quelli in servizio successivamente alla prima adozione ed alle successive modifiche.

Ogni segnalazione in merito ad eventuali comportamenti rilevanti ai fini del presente piano devono essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente, il Segretario Generale, Francesco Grilli.

21.RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA STAZIONE APPALTANTE

Soggetto deputato all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è individuato nella posizione organizzativa Geom. Giuseppe Mazzoli .

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

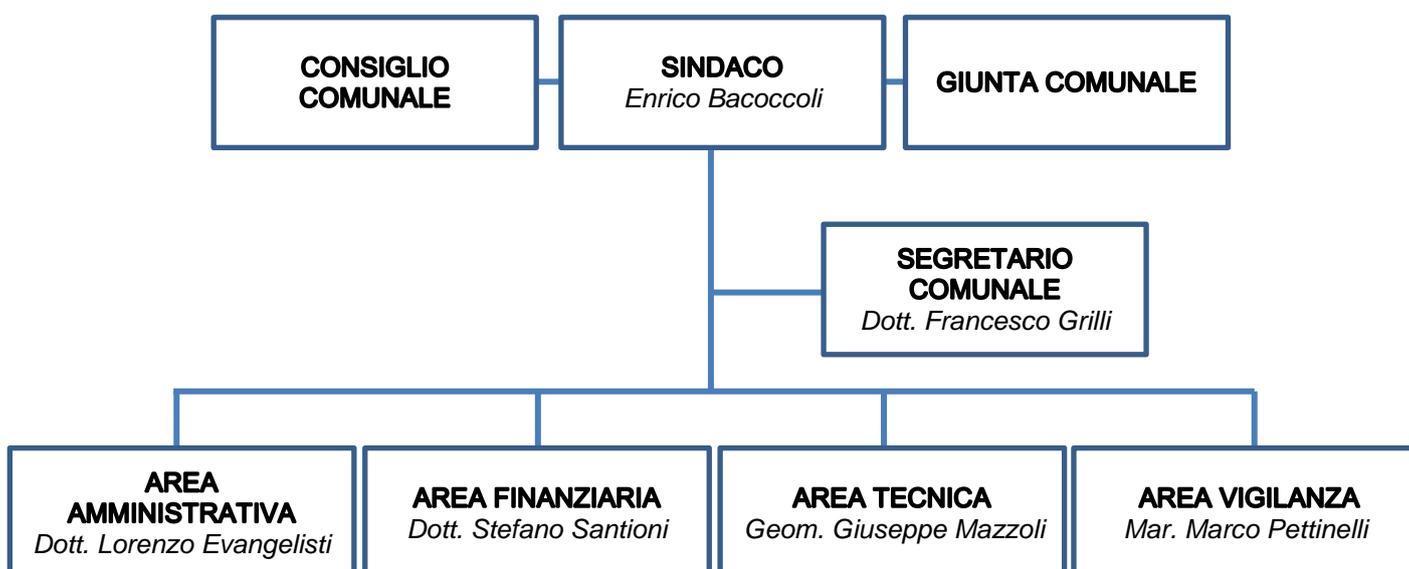
Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP semplificato 2024-2026 e successiva nota di aggiornamento.

La dotazione organica è dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il Comune di Valfabbrica è organizzato in 4 aree, ciascuna articolata in uffici. L'Ente è privo di dirigenza, e alle aree fanno capo 4 responsabili di elevata qualificazione (E.Q.).

ORGANIGRAMMA



STRUTTURA	POSTI	PROFILO PROFESSIONALE	Area
AREA AMMINISTRATIVA Servizi: - Affari generali e relazioni con il pubblico; - Archivio, protocollo, postalizzazione e centralino; - Organi istituzionali, movimento deliberativo, segreteria del Sindaco; - Servizi scolastici; - Servizi demografici; - Attività turistiche e culturali e sviluppo economico e digitale; - Rapporto con le associazioni no-profit - Servizi sociali - Politiche per la casa	1 1 2 1	Funzionario specialista Assist. Sociale 30 ore Funzionario specialista educat. professionale Istruttore Amministrativo Istrutt. Amm.vo 18 ore	Funz. E.Q. Funz. E.Q. Istruttori Istruttori
AREA FINANZIARIA Servizi: - Ragioneria, Contabilità e Bilancio - Risorse Umane - Economato - Tributi	1 4*	Funzionario specialista econ.- finanziario Istruttore Amm.vo/contabile	Funz. E.Q. Istruttori
AREA DI VIGILANZA Servizi: - Polizia Municipale - Commercio	1 3*	Funzionario specialista di polizia locale Agente di polizia locale	Funz. E.Q. Istruttori
AREA TECNICA Servizi: - Urbanistica edilizia privata - Lavori pubblici - Manutenzioni, tutela ambientale, prevenzione e protezione Contratti - Servizio ricostruzione post sisma	1 3 1* 1 2 1	Funzionario specialista tecnico Istruttore Tecnico Operaio Generico esec. Man. Autista macchine complesse Autista macchine complesse/ elettricista Operatore tecnico manutentivo	Funz. E.Q. Istruttori Operatori Op. Esp. Op. Esp. Op. Esp.
TOTALE POSTI	23		

*1 posto ad esaurimento

Area	Incarichi di E.Q.	Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023	Numero posti attualmente occupati	Previsti in dotazione organica
Amministrativa	1	4	5	5
Finanziaria	1	4	5	5
Vigilanza	1	3	3	4
Tecnica	1	8	8	9

FUNZIONIGRAMMA

Elenco delle funzioni comprese in ciascuna area del Comune di Valfabbrica

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'

Personale assegnato all'area: Evangelisti Lorenzo (Responsabile), Tucci Maria Grazia (Part time 30 ore), Polidori Lorenzo, Mariucci Mirko (part-time 50%), Migliosi Riccardo.

Servizio	Attività
affari generali e relazioni con il pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Segreteria del Segretario comunale;- Ufficio Relazioni con il pubblico;- Pulizia dell'edificio comunale sede degli uffici comunali e altre sedi di proprietà gestite;- Contenzioso inerente l'Area, costituzione o resistenza in giudizio nelle controversie instaurate, predisposizione incarico al legale a difesa dell'Ente;- Privacy.
archivio, protocollo, postalizzazione e centralino	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del protocollo ed archivio comunale;- Postalizzazione corrispondenza, rapporti con Poste Italiane;- Centralino – spese telefoniche.
organi istituzionali, movimento deliberativo, segreteria del sindaco	<ul style="list-style-type: none">- Gestione e archiviazione Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;- Gestione e archiviazione determinazioni dei responsabili dei servizi;- segreteria del Sindaco.
servizi scolastici	<ul style="list-style-type: none">- Rapporto con l'utenza;- Rapporto con l'Istituto Comprensivo – scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado;- Gestione appalti mensa scolastica e trasporto scolastico;- Erogazione sussidi borse di studio;- Erogazione sussidi per acquisto libri di testo;- Piano annuale diritto allo studio (rapporti con Regione Umbria per l'attuazione di tale piano, erogazione contributi all'Istituto Comprensivo per progetti individuati nell'ambito di tale piano);- Gestione utilizzo palestre scolastiche.
servizi demografici	<ul style="list-style-type: none">- Formazione e tenuta dei registri di stato civile, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimonio, morte);- Pubblicazioni di matrimonio;- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente, registro della popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta AIRE);- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici di volta in volta individuati);- Servizio elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione albo persone idonee all'ufficio di scrutatore e presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione Elettorale Comunale);- Tenuta elenchi persone idonee all'ufficio di giudice popolare;- Leva militare- Carte di identità e rilascio certificati demografici;- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione

	<p>circondariale per servizi demografici;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permessi di seppellimento e pratiche trasporto salme; - Informazioni al pubblico; - Toponomastica e assegnazione numerazione civica; - segreteria del Sindaco.
attività turistiche e culturali e sviluppo economico e digitale	<ul style="list-style-type: none"> - Programma delle manifestazioni (San Sebastiano, Sentiero Francescano della Pace, ecc.); - Attività come da programmazione del sistema turistico locale; - Progetti comunitari (es. PSR, POR-FESR etc.); - Comunicazione: gestione sito Internet, bacheca multimediale, giornale informativo e ogni altra attività di informazione e comunicazione; - Biblioteca comunale; - Archivio storico; - Attività produttive e sviluppo economico del territorio in genere; - Progetti per obiettivi finalizzati; - Gestione utilizzo immobili per attività turistiche culturali (chiesa di San Sebastiano, Polo Culturale, Archivio storico ecc.);
rapporto con le associazioni no-profit	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione per iniziative di natura sociale, turistica, culturale, ricreativa e gemellaggi; - Concessione contributi per finanziamento attività istituzionale delle associazioni o per particolari manifestazioni organizzate dalle stesse.
servizi socio assistenziali e servizi alla collettività - servizi sociali	<ul style="list-style-type: none"> - Assegni maternità; - Assegni ai nuclei familiari numerosi; - Minori a rischio; - Sostegno economico; - Assistenza domiciliare (adulti, anziani, minori); - Assistenza scolastica handicap; - Integrazione retta di ricovero in strutture protette (minori, anziani, adulti); - Inserimento lavorativo in ambiente protetto; - Sostegno all'emergenza; - Agevolazioni tariffarie per servizi socio-educativi; Invalidi civili: - Raccordo con servizio d'Ambito; - Centri di aggregazione e centri estivi; - Programmi per gli immigrati (D. Lgs. 286 del 1998, legge regionale 18 del 1990); - Borse lavoro; - Agevolazioni per il trasporto pubblico (L. 10); - Segretariato sociale; - Contributi regionali Centri Sociali e Unitre; - Agevolazioni Enel e Gas; - Relazioni Legge 104/92 e Legge 68/99; - Tutela minorile , consulenza e indagine tribunale per i minorenni; - Rapporti ed erogazione contributi per associazioni che operano nel sociale; - Progetti politiche giovanili; - Partecipazione Ufficio di Piano Ambito; - Partecipazione alle UMV dell'ASL.
servizi socio	<ul style="list-style-type: none"> - Contributi per superamento barriere architettoniche

assistenziali e servizi alla collettività - politiche per la casa	<ul style="list-style-type: none"> – Alloggi ATER gestione pratiche per concessione alloggi – Gestione pratiche per concessione alloggi; – Contributi di sostegno agli inquilini bisognosi; – Assegnazione alloggi in ambito sociale.
--	---

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Personale assegnato all'area: Santioni Stefano (Responsabile), Fioriti Anna Rita, Rossi Giovanni , Saba Dalia, Ragni Ulla.

Servizio	Attività
Ragioneria, Contabilità e Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione documenti di programmazione finanziaria (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di previsione finanziario); – Predisposizione variazioni di bilancio, verifica equilibri e assestamento; – Predisposizione piano Esecutivo di Gestione parte economica di assegnazione risorse ai responsabili della gestione; – Rendiconto di gestione e riaccertamento dei residui attivi e passivi; – Gestione accertamenti entrata/impegni di spesa e liquidazioni; – Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, regolarizzazione dei sospesi di incasso/pagamento; – Acquisizione e registrazione fatture elettroniche, emissione fatture; – Gestione piattaforma certificazione crediti; – Contabilità IVA; riversamento mensile IVA trattenuta da split payment; – Gestione adempimenti fiscali, IRAP, IVA, Mod. UNICO, F24EP mensile ; – Gestione mutui (assunzione mutui, richieste di erogazione, pagamenti rate ammortamento, gestione piani di ammortamento e capacità di indebitamento, rinegoziazioni); – Rapporti con il Tesoriere e con il Revisore Unico dei conti; – Attività di supporto ed applicazione delle metodologie per ciò che concerne il controllo di gestione; – Tenuta inventario; – Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali (solo aspetto dell'incasso dei relativi canoni); – Assicurazioni; – Gestione servizi a rete comunali: energia elettrica, gas metano, acqua; – Controllo contabile, apposizione visto di regolarità contabile sulle determinazioni e pareri di regolarità contabile sulle deliberazioni; – Certificazioni varie attinenti l'ufficio e l'area; – Contenzioso inerente l'Area, costituzione o resistenza in giudizio nelle controversie instaurate, predisposizione incarico al legale a difesa dell'Ente; – Gestione partecipazioni pubbliche e adempimenti connessi;
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> – Erogazione trattamento economico contrattuale fondamentale ai dipendenti; – Versamento contributi previdenziali, assistenziali e ritenute fiscali; – Verifiche ed attestazioni inerenti i vincoli di spesa del personale e di bilancio;

	<ul style="list-style-type: none"> – Indennità di carica al Sindaco ed agli assessori; – Gettoni di presenza ai Consiglieri comunali; – Rimborso spese agli amministratori per viaggi e missioni; – Rimborso oneri per assenze dal lavoro degli amministratori dipendenti da privati; – Rilevazione e controllo presenze/assenze; – Registrazione ferie e permessi; – Fondo per il miglioramento ed efficienza della produttività dei servizi, fondo per il lavoro straordinario, indennità di posizione e risultato; erogazione trattamento economico accessorio ai dipendenti; – Rimborso spese per viaggi e buoni pasto; – Codice di comportamento; – Applicazione istituti previsti dal contratto collettivo nazionale ed integrativo decentrato a livello di ente; – Procedimento relativo alle progressioni economiche orizzontali; – Rapporti con INPS, INPDAP e INAIL; – Tenuta fascicoli del personale; – Conto annuale del personale e relativa relazione; – Gestione procedimenti relativi al trattamento giuridico del personale; – Concorsi pubblici per assunzione di personale, progressioni verticali e procedure di mobilità esterna; – Predisposizione CU e Mod. 770; – Predisposizione Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).
Economato	<ul style="list-style-type: none"> – Minute spese di gestione e relativa rendicontazione;
Tributi	<ul style="list-style-type: none"> – Raccolta e comunicazione dati ad AURI per la predisposizione del piano economico finanziario rifiuti; – Gestione Tassa rifiuti (TARI), <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione tariffe; • formazione ed emissione liste di carico e invio avvisi di pagamento e solleciti; • acquisizione e registrazione informatica delle denunce di iscrizione, variazione e cancellazione da parte dei contribuenti; • attività di verifica e accertamento per omessa/infedele denuncia o per omesso/parziale versamento; – Gestione Imposta Municipale propria (IMU): <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e registrazione informatica delle dichiarazioni presentate dai contribuenti; • Acquisizione dati degli accatastamenti nonché delle variazioni catastali intervenute; • Acquisizione dati dal Portale SISTER; • Verifica degli utenti non in regola; • Attività di accertamento per omessa/infedele denuncia o per omesso/parziale versamento; – Gestione lampade votive: <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione e registrazione variazioni, iscrizioni e cancellazioni dal ruolo lampade votive in base agli allacci effettuati dall'ufficio tecnico; • Emissione, stampa avvisi di pagamento e postalizzazione; • Registrazione versamenti effettuati; • Controllo pagamenti non eseguiti e emissione solleciti di pagamento. – Verifica pagamenti non eseguiti e formazione ruoli per la riscossione

	<p>coattiva tramite il portale di Agenzia delle Entrate – Riscossione, in forma diretta, o tramite altri soggetti abilitati per tutti i tributi di riferimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tenuta ed archiviazione dei fascicoli cartacei dei contribuenti; – Rapporti con gli Agenti della riscossione; – Sgravi e rimborsi, conciliazioni; – Contenzioso tributario; – Front-Office con l’utenza; – Incrocio banche dati comunali e Agenzia delle Entrate/Territorio/Siatel, ecc. – Predisposizione aliquote addizionale comunale all’IRPEF.
--	---

AREA TECNICA

Personale assegnato all’area: Geom. Mazzoli Giuseppe (Responsabile), Geom. Cimarelli Enrica , Geom. Ghibelli Catia, Geom. Maurizi Matteo.

Servizio	Attività
Urbanistica – edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione varianti allo strumento urbanistico generale vigente (Piano di fabbricazione); – Istruttoria piani urbanistici attuativi; – Varianti al Regolamento Edilizio vigente; – Permessi di costruire; – Rilascio certificati di destinazione urbanistica; – Verifica CILA - CILAS; – Commissione qualità architettonica e del paesaggio; – Provvedimenti agibilità; – Provvedimenti comunali da adottare a seguito di accertamento di illeciti edilizi; – Irrogazione sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione nazionale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell’abusivismo edilizio e paesistico – ambientale; – Autorizzazioni paesistico ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico; – Sportello unico attività produttive – SUAPE; – Sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di obbligo, pericolo; – Statistiche; – Rapporti con A.S.L., A.R.P.A. e altri Enti Pubblici; – Collaborazione con ufficio tributi per verifiche IMU/TARI; – Redazione di perizie e relazioni tecniche; – Piano di zonizzazione acustica; – Inquinamento elettromagnetico e luminoso; – Tutela inquinamento atmosferico; – Piano Regolatore Generale; – Aree interne. – Gestione pratiche edilizia di adeguamento per il contenimento energetico.
Lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> – PNRR Opere pubbliche, gestione contratti e rendicontazioni; – Redazione programma triennale ed elenco annuale opere pubbliche, servizi e forniture, relativi aggiornamenti e variazioni;

	<ul style="list-style-type: none"> – Affidamento all'esterno di incarichi professionali attinenti l'architettura e l'ingegneria; – Cura dei rapporti con progettisti esterni incaricati e direttore lavori; – Validazione e verifica dei progetti inseriti nella programmazione triennale; – Adempimenti ANAC; – Indizione e convocazione conferenze di servizi su progetti opere pubbliche; – Partecipazione alle conferenze di servizi cui l'Ente è chiamato a partecipare; – Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; – Redazione bandi e gestione procedure di gara, espletamento di tutte le fasi indicate dalla normativa; – Approvazione fasi attuative opere pubbliche (compresa liquidazione SAL e fino all'approvazione del C.R.E. e del collaudo); – Avvisi ad opponendum; – Notifiche preliminari; – Approvazione varianti progettuali; – Applicazione norme contrattuali degli appalti pubblici; – Procedimenti di espropriazione per pubblica utilità, accordi bonari e occupazione d'urgenza; – Ogni altro adempimento previsto dal codice dei contratti pubblici; – Gestione del contenzioso inerente l'Area di competenza (costituzione o resistenza in giudizio nelle controversie instaurate, predisposizione incarico al legale a difesa dell'Ente); – Rapporti con concessionari gas metano, acqua, energia elettrica (pubblici servizi); – Concessioni cimiteriali, redazione degli atti di concessione, tenuta registri e pianta del cimitero comunale; – Operazioni cimiteriali, affidamento del servizi e gestione delle procedure di pagamento; – Allacci/distacchi al servizio di illuminazione votiva sepolture; – Pratiche di sdemanializzazione e demanializzazione di strade comunali, di classificazione e declassificazione delle strade vicinali;
<p>Manutenzioni, tutela ambientale, prevenzione e protezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali; – Manutenzione impianti edifici comunali; – Gestione e manutenzione strade comunali; – Manutenzione verde pubblico; – Pulizia strade (servizio affidato all'esterno per i centri abitati); – Gestione emergenza neve (attuazione disposizione del piano neve annuale); – Servizi manutenzioni cimiteriali; – Aggiornamento piano valutazione dei rischi; – Tenuta rapporti con medico incaricato delle visite dei lavoratori D.Lgs. 81/2008 – Attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dal documento sulla prevenzione (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.); – Servizi ecologici ed ambientali (predisposizione atti per affidamento all'esterno del servizio, rapporti con affidatario del servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani e rifiuti con raccolta differenziata, statistiche, MUD).

Contratti	<ul style="list-style-type: none"> – Tenuta repertorio dei Contratti del Comune, predisposizione dei contratti su bozza elaborata dagli Uffici competenti, definizione della pratica con la registrazione ed eventuale trascrizione, archiviazione dei contratti; liquidazione periodica diritti di segreteria;
Ricostruzione post sisma	<ul style="list-style-type: none"> – Istruttoria pratiche connesse alla ricostruzione post sisma 1997 e precedenti.

AREA VIGILANZA

Personale assegnato all'area: Pettinelli Marco (responsabile), Pannacci Gioia, Passeri Giulio.

Servizio	Attività
Polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> – Tenuta Albo Pretorio; – Attività amministrativa riguardante la polizia municipale in genere e predisposizione dei relativi atti; – Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge; – Interventi di polizia giudiziaria per quanto di competenza; – Vigilanza sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti; – Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, sull'attività edilizia; – Intervento per gli incidenti stradali; – Contravvenzioni ed infrazioni; – Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche; – Ricevimento denunce infortuni; – Istruttoria e indicazioni per apposizione segnaletica orizzontale e verticale e segnali di obbligo, pericolo, prescrizione; – Attività informativa per accertamenti anagrafici e rilevazioni per statistiche; – Cessione fabbricati; – Attività di controllo inerente la disciplina del commercio; – Controlli su occupazioni di suolo pubblico; – Istruttoria ed esecuzione ordinanze contingibili ed urgenti del Sindaco; – Vigilanza esecuzione ordinanze; – Notificazione atti e notifica atti elettorali; – Rappresentanza e scorta al Gonfalone. – Gestione del contenzioso inerente l'Area (costituzione o resistenza in giudizio nelle controversie instaurate, predisposizione incarico al legale a difesa dell'Ente;
Polizia amministrativa e commercio	<ul style="list-style-type: none"> – Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa di cui al DPR 616 del 1977; – Commercio e pubblici esercizi (istruttoria e predisposizione dei necessari atti autorizzativi); – Disciplina delle attività ricettive in genere; – Gestione canone unico patrimoniale.
Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> – Interventi di competenza in materia di protezione civile;

	– Gestione amministrativa del Gruppo Comunale di Protezione Civile.
Informatica	– Manutenzione hardware e software dell'intera rete informatica comunale.

DOTAZIONE ORGANICA

Classificaz. area	Posti a tempo pieno	Posti a orario ridotto	Totale
Area degli operatori	1*		1*
Area degli operatori esperti	4		4
Area degli istruttori	12**	1 (18 ore)	13**
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4	1 (30 ore)	5
Dirigenti	0		0
Totale	21	2	23

* ad esaurimento

**di cui 2 ad esaurimento

Classificazione area	Dotazione Organica N. posti previsti al 31.12.2023	N^ posti attualmente occupati	Dotazione Organica N^ posti previsti al 31.01.2024
Area degli operatori	1*	1	1*
Area degli operatori esperti	4	3	4
Area degli istruttori	12**	10	12**
Area degli istruttori (part-time)	1 (part time 18 ore)	1(part time 18 ore)	1 (Part time 18 ore)
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4	4	4
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (part-time)	1 (Part-time 30 ore)	1	1 (Part-time 30 ore)
Totale	23***	20	23***

* ad esaurimento

**di cui 2 ad esaurimento

***di cui 3 ad esaurimento

Personale in servizio al 31/12/2023

Classificaz. area	Posti di ruolo	Posti di ruolo occupati	Personale a tempo determinato
Area degli operatori	1	1	
Area degli operatori esperti	4	3	
Area degli istruttori	13	11	1*
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	5	4	
Dirigenti	0	0	
Totale	23	21	1*

*Di cui un dipendente di altro ente in servizio per 12 ore settimanali al di fuori dell'orario di lavoro ai sensi della Art. 1, c. 557, L.311/2004

COSTO TEORICO DELLA DOTAZIONE ORGANICA 2024-2026

La seguente rappresentazione mira a fornire una visione di insieme della spesa teorica per il personale di ogni area, tenendo conto del costo tabellare al lordo dei differenziali stipendiali e al netto degli oneri riflessi ed irap.

Area finanziaria				
Classificaizione Area	Dip. di ruolo	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025	Costo previsto anno 2026
Area degli funzionari e elevata qualificazione	1	25.146,71	25.146,71	25.146,71
Area degli istruttori	4*	73.177,51	67.013,76	67.013,76
Area degli operatori esperti				
Area degli operatori				
Totale	5	98.324,22	92.160,47	92.160,47

* di cui 1 ad esaurimento 2024

Area Amministrativa				
Classificaizione Area	Dip. di ruolo	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025	Costo previsto anno 2026
Area degli funzionari e elevata qualificazione	2*	46.102,31	46.102,31	46.102,31
Area degli istruttori	3**	57.939,02	57.939,02	57.939,02
Area degli operatori esperti				
Area degli operatori				
Totale	5	104.041,33	104.041,33	104.041,33

* di cui 1 part-time al 83,34%

**di cui 1 part-time al 50%

Area Tecnica				
Classificaizione Area	Dip. di ruolo	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025	Costo previsto anno 2026
Area degli funzionari e elevata qualificazione	1	28.766,51	28.766,51	28.766,51
Area degli istruttori	3	71.860,13	71.860,13	71.860,13
Area degli operatori esperti	4	86.058,29	87.776,68	87.776,68
Area degli operatori	1*	1.683,98		
Totale	9	188.368,91	188.403,32	188.403,32

*ad esaurimento 2024

Area Vigilanza				
Classificaizione Area	Dip. di ruolo	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025	Costo previsto anno 2026
Area degli funzionari e elevata qualificazione	1	23.823,20	25.988,95	25.988,95
Area degli istruttori	3*	71.692,57	69.526,83	69.526,83
Area degli operatori esperti				
Area degli operatori				
Totale	4	95.515,78	95.515,78	95.515,78

* di cui 1 ad esaurimento 2024

Totale				
Classificaizione Area	Dip. di ruolo	Costo previsto anno 2024	Costo previsto anno 2025	Costo previsto anno 2026
Area degli funzionari e elevata qualificazione	5	123.838,73	126.004,48	126.004,48
Area degli istruttori	13	274.669,24	266.339,74	266.339,74
Area degli operatori esperti	4	86.058,29	87.776,68	87.776,68
Area degli operatori	1	1.683,98	-	-
Totale	23	486.250,24	480.120,90	480.120,90

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento. Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressoché immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione)

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, facendo proprie in gran parte le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di “lavoro agile” ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro.

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE

Il Comune di Valfabbrica è Ente di piccole dimensioni con un numero di dipendenti inferiore a 50 e nessun dipendente rientrante nella categoria dei lavoratori fragili. Ogni dipendente è dotato di un ufficio singolo e raggiunge il luogo di lavoro con la propria auto personale (senza utilizzo di mezzi pubblici), pertanto anche durante il periodo emergenziale, il ricorso al lavoro agile è stato estremamente limitato.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Valfabbrica è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 23;
- N. di posizioni organizzative: 4;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 16 (non inclusi operai e polizia locale);
- Strumentazione informatica esistente:
 - o programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
 - o n. 3 computer portatili
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei

dipendenti: buona.

Il Comune di Valfabbrica non ha attualmente in servizio lavoratori riconosciuti “fragili” sulla scorta di apposita certificazione medica, che necessitano pertanto di svolgere l’attività lavorativa in modalità agile.

Alla luce del nuovo CCNL e delle linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, si definiscono le condizionalità per l’attuazione del lavoro agile per il triennio 2024 – 2026, con accordi con termine massimo al 31.12.2024, salve eventuali successive disposizioni e modificazioni:

1. l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
2. l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti.
3. L’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. l’eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. La fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell’Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.
6. La stipula dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, e dei responsabili dei procedimenti.

PARTE 2 - MODALITA ATTUATIVE

Il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”;
2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell’articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022)”.
3. lavoratori con figli minori frequentanti la scuola primaria in caso di attivazione di didattica a distanza;
4. lavoratori individuati dal responsabile sulla base delle indicazioni del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in caso di focolai, necessità di interventi di sanificazione dei luoghi di lavoro.

L’accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

L’attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e l’Ente come previsto dall’art. 65 del CCNL 2019-2021.

Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile del servizio al quale è assegnato, che:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell’attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell’attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura

di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a due giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile.

La prestazione può essere svolta in maniera agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

PARTE 3 – SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Valfabbrica, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

Sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

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

Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- b) Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- c) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- d) Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
- e) Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- f) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- g) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

In via generale si definiscono le seguenti attività per le quali è consentito l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

- attività di back office;
- processi sezionabili;
- procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-

- interlocuzione con il responsabile o con i colleghi;
- attività semplici connesse a procedimenti più complessi;
- attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente;
- attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

L'ente ha a disposizione n. 3 computer portatili, per i quali è attivabile il collegamento con il software gestionale Halley (in caso di necessità) e dotati di tutti i software presenti sulle postazioni fisse presenti in comune (ad esclusione di quelli ad elevato contenuto tecnico specialistico). Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

Il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E MONITORAGGIO

Considerata la realtà organizzativa del Comune di Valfabbrica e il ridotto numero di dipendenti e di attività remotizzabili, in questa prima fase si prevede di attivare il ricorso al lavoro agile soltanto per particolari esigenze dei dipendenti, al fine di valutarne la numerosità e le modalità di svolgimento, per l'elaborazione di futuri programmi di sviluppo. Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase di attivazione, nel trienni considerato, saranno analizzati i seguenti parametri:

- a) effetti sull'organizzazione e sul benessere. Saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;
- b) effetti sulla performance organizzativa ed individuale. Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi.

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Con delibera della Giunta Comunale n. 88 del 05.12.2023 si è preso atto che non risulta personale in eccedenza.

Al fine di garantire e mantenere un elevato livello qualitativo dei servizi erogati ai cittadini, si sono manifestate nuove esigenze e si rende necessario intervenire sulla Dotazione Organica come segue.

Di confermare quanto previsto dalla precedente programmazione per il triennio 2023-2025:

- Inserimento in Dotazione Organica, con decorrenza presunta 1 febbraio 2024, n.1 posto di Funzionario specialista di polizia locale, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, a tempo pieno, indeterminato, mediante Procedura di progressione tra aree (verticale) in deroga, prevista dall'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali (da area degli istruttori a area dei funzionari ed elevata qualificazione), con contestuale soppressione di n.1 posto di agente di polizia locale, area degli istruttori.
- Inserimento in Dotazione Organica, con decorrenza presunta 1 febbraio 2024, n. 1 posto di Operatore tecnico-manutentivo, area degli operatori esperti, a tempo pieno, indeterminato, mediante Procedura di progressione tra aree (verticale) in deroga, prevista dall'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali (da area degli istruttori a area dei funzionari ed elevata qualificazione), con contestuale soppressione n.1 posto di operatore generico esecutore materiale.
- Inserimento in dotazione organica, dal 2 gennaio 2024 di n.1 posto di istruttore amministrativo/contabile, area degli istruttori, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'area finanziaria, assunto a seguito di espletamento di concorso pubblico;
- Soppressione, con decorrenza 1/4/2023 di n.1 posto di istruttore amministrativo/contabile, area degli istruttori, a tempo pieno e indeterminato a seguito di dimissioni volontarie per anzianità di servizio;
- Soppressione con decorrenza 1/1/2024 di n.1 posto di istruttore amministrativo, area degli istruttori, a tempo pieno e indeterminato, a seguito della cessazione del dipendente che ricopriva il ruolo avvenuta in data 1/10/2023, provvedendo contestualmente allo spostamento di n.1 dipendente agente di polizia locale a tempo pieno e indeterminato, dall'area vigilanza all'area amministrativa, con contestuale cambio di qualifica in istruttore amministrativo, area degli istruttori;
- Inserimento con decorrenza 4/1/2024 di n. 1 posto in dotazione organica a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'area vigilanza con qualifica agente di polizia locale, area degli istruttori, assunto mediante attingimento da graduatoria vigente presso altro Ente;
- Provvedere all'incremento dell'orario di lavoro, con decorrenza 1 gennaio 2024, del dipendente assegnato all'area amministrativa, con profilo funzionario specialista amministrativo/educ. Profess., area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, da

30/36 (part-time) a 36 ore settimanali (full-time), in considerazione del fatto che lo stesso ricopre incarico ad elevata qualificazione (ex P.O.);

Di prevedere inoltre per quanto attiene ai dipendenti a tempo determinato:

- Di confermare l'assunzione con contratto a tempo determinato, part-time 6 ore settimanali, oltre l'orario di lavoro, di un dipendente qualificato di altro ente istruttore amministrativo, area degli istruttori, con competenze specifiche in campo elettorale/statistico/anagrafico ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004, quale supporto tecnico per l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile per il periodo 01/01/2024 – 30/06/2024.

Di dare atto che ai fini dell'attingimento da graduatorie concorsuali in vigore presso altri enti, sono definiti i seguenti criteri di priorità:

1. Distanza dal territorio del Comune di Valfabbrica: prioritariamente si procede allo scorrimento da graduatorie vigenti presso Enti limitrofi o distanti al massimo 30 km dal territorio del Comune di Valfabbrica, con ulteriore priorità riservata ai Comuni appartenenti all'Area Interna Nord-Est Umbria, in caso assenza di graduatorie disponibili si procederà all'attingimento da graduatorie vigenti presso altri Comuni appartenenti alla Regione Umbria;
2. Cronologico: a parità del criterio precedente, si procede allo scorrimento prioritario della graduatoria approvata con data anteriore;
3. Data di protocollazione della messa a disposizione: in caso di ulteriore parità a seguito dell'applicazione del criterio precedente si procede allo scorrimento della graduatoria precedentemente messa a disposizione (data di protocollo);

PREVISIONE DELLE CESSAZIONI E DELLE ASSUNZIONI IN RUOLO

Sulla base della normativa vigente in materia, nella quale è compreso tra l'altro il Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4 che introduce la "quota 100" per la pensione anticipata, e dei dati anagrafici e contributivi dei dipendenti, è stata elaborata la proiezione delle cessazioni "certe" (pensionamenti per limiti di età, risoluzione del rapporto di lavoro per limiti di servizio, domande di dimissioni già acquisite per pensionamento anticipato con quota 100 o con normativa "Fornero"). Eventuali richieste di accesso ai benefici pensionistici da parte dei dipendenti che ne matureranno i requisiti, saranno oggetto di successive variazioni.

Classificaz. area	Profilo	Personale a t.i. in servizio al 31/12/23	Cessazioni previste				Assunzioni previste			
			2024	2025	2026	TOT	2024	2025	2026	TOT
Area operatori	Operatore generico esecutore materiale	1	1*			1*				
Totale area operatori		1	1			1				
Area operatori esperti	Operatore autista macchine complesse	1								
Area operatori esperti	Operatore autista macchine complesse/elettricista	2								
Area operatori esperti	Operatore tecnico-manutentivo	0					1*			1*
Totale area operatori esperti		3					1			1

			2024	2025	2026	TOT	2024	2025	2026	TOT
Area istruttori	Istruttore tecnico	3								
Area istruttori	Istruttore amministrativo	3	1**			1**				
Area istruttori	Istruttore amministrativo/contabile	2					1			1
Area istruttori	Agente di polizia locale	3	1*			1*	1			1
Totale area istruttori		11	2			2	2			2
Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario specialista tecnico	1								
Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario specialista economico finanziario	1								
Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario specialista amministrativo/educ. Profess.	1								
Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario specialista assistente sociale	1								
Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario specialista di polizia locale	0					1*			1*
Totale area funzionari e.q.		4					1*			1*
Dirigenti Tot		-	3			3	4			4
Totale complessivo										

*procedura di progressione verticale in deroga prevista dall'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali.

**posto ad esaurimento

NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024-2026

N. posti	PROFILO	AREA	MODALITA' RECLUTAMENTO	SPESA	ASS. PRESUNTA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione					
1	Funzionario specialista di polizia locale	Vigilanza	Procedura di progressione tra aree (verticale) in deroga, prevista dall'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali (da area degli istruttori a area dei funzionari ed elevata qualificazione)	bilancio di previsione 2024/2026 per la parte di incremento da area istruttori, per una quota massima pari allo 0,55% del monte salari 2018	1 febb. 24
Area degli istruttori					
1	Agente di polizia locale	Vigilanza	Attingimento da graduatorie vigenti presso altri Enti	bilancio di previsione 2024/2026 cessazione di personale di pari grado	4 gen. 24

1	Istruttore amministrativo /contabile	Finanziaria	Espletamento di pubblico concorso, utilizzo graduatorie vigenti di altri Enti (eventuale).	Finanziata con bilancio di previsione 2024/2026 cessazione di personale pari profilo	2 gen. 24
Area degli operatori esperti					
1	Operatore tecnico-manutentivo	Tecnica	Procedura di progressione tra aree (verticale) in deroga, prevista dall'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali (da area degli istruttori a area dei funzionari ed elevata qualificazione)	bilancio di previsione 2024/2026 per la parte di incremento da area operatori, per una quota massima pari allo 0,55% del monte salari 2018	1 feb. 24

DATI FINANZIARI

Verifica rispetto del limite di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34

L'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019 individua i valori soglia per fascia demografica. Il Comune di Valfabbrica si colloca nella fascia "d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti" e pertanto il valore soglia è il 27,2% (percentuale di virtuosità), valore sotto il quale all'Ente sarebbe consentito un incremento della spesa di personale.

A seguito dell'approvazione del Conto consuntivo anno 2022 (ultimo rendiconto approvato), l'Ente si trova in nella seguente condizione:

ACCERTAMENTI 2020 al netto entrate s.c. eterofinanziate	3.074.703,13	
ACCERTAMENTI 2021* al netto entrate s.c. eterofinanziate	3.199.310,11	
ACCERTAMENTI 2022* al netto entrate s.c. eterofinanziate	3.531.873,51	
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO 2022	544.558,83	
ACCERT. ENTRATE 2020 AL NETTO FCDE		2.530.144,36
ACCERT. ENTRATE 2021 AL NETTO FCDE		2.654.751,28
ACCERT. ENTRATE 2022 AL NETTO FCDE		2.987.314,68
MEDIA TRIENNIO 2020-2022 AL NETTO FCDE		2.724.070,11
SPESE DI PERSONALE MACRO. 101 2022	815.709,82	
SPESE DI PERSONALE ALTRI MACROAGGREGATI 2022 (segretario)	17.437,01	
(-) spese di personale eterofinanziate	- 83.439,47	
(-) spese per arretrati da rinnovi contrattuali 2019-2021 art. 3, c. 4-ter del DL 36/2022	- 24.325,78	
TOTALE SPESE DI PERSONALE 2022		725.381,58
RAPPORTO 2022 Comune di Valfabbrica		26,63%
Classe demografica Comune di Valfabbrica	3.000 - 4.999	D
Valore soglia tab. 1		27,20%
Valore soglia art. 6		31,20%

L'Ente si trova pertanto al di sotto del primo valore soglia (condizione di virtuosità) potendo dunque incrementare la spesa di personale fino a raggiungere il valore soglia della tabella

1 del DPCM 17/03/2020. Inoltre fino all'anno 2024 l'Ente potrebbe incrementare annualmente le spese di personale fino al valore percentuale stabilito all'art. 5 del DPCM 17/03/2020 rispetto alla spesa registrata nel 2018 (27% per l'anno 2023 e 28% per l'anno 2024).

La sostenibilità finanziaria delle spese di personale ai sensi del DL34/2019 è dimostrata per il triennio 2024-2026 dal seguente prospetto:

	2024	2025	2026
Media accertamenti Titoli I-III anni triennio al netto entrate per spese di personale eterofinanziate (anno x-2, x-1 e x)	3.682.485,53	3.627.466,08	3.425.835,43
FCDE accantonato nel bilancio di previsione dell'anno considerato	415.933,21	415.933,21	415.933,21
Media entrate triennio al netto FCDE	3.266.552,32	3.211.532,87	3.009.902,22
Spese di personale Macroaggregato 1 e 3 al netto spese di personale eterofinanziate*	851.022,55	810.354,82	787.886,35
Rapporto	26,05%	25,23%	26,18

Verifica rispetto delle disposizioni previste dall'art. 1 comma 557 e seguenti del D.Lgs 296/2006 e s.m.i. di riduzione della spesa di personale

Con l'approvazione del Conto consuntivo 2022 certificato dall'organo di revisione, l'Ente ha rispettato le disposizioni previste dall'art. 1 comma 557 e seguenti del D.Lgs. 296/2006 e s.m.i. come si evince dalla tabella di seguito riportata:

	Media 2011-2013	Rendiconto 2022
Spese macroaggregato 101 – redditi da lavoro dipendente	842.167,06	815.709,82
Spese di personale macroaggregati diversi da 101 e 102	7.268,19	22.847,00
Spese macroaggregato 102 – IRAP	59.650,90	56.296,35
Totale spese di personale (A)	909.086,15	894.853,17
(-) componenti escluse (B)	148.501,55	177.952,93
(=) componenti assoggettate al limite di spesa A-B	760.584,60	716.900,24

Previsione 2024-2026

	Media 2011-2013	Spesa presunta anno 2024	Spesa presunta anno 2025	Spesa presunta anno 2026
Spese macroaggregato 101 – redditi da lavoro dipendente	842.167,06	836.769,66	814.054,82	791.586,35
Spese di personale macroaggregati diversi da 101 e 102	7.268,19	21.800,00	20.800,00	20.800,00
Spese macroaggregato 102 – IRAP	59.650,90	59.193,92	56.073,84	54.542,31
Totale spese di personale (A)	909.086,15	917.763,58	890.928,66	866.928,66

(-) componenti escluse (B)	148.501,55	241.058,96	242.548,06	225.030,04
(=) componenti assoggettate al limite di spesa A-B	760.584,60	676.704,62	648.380,60	641.898,62

3.4 FORMAZIONE

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

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Principi della formazione:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata dai responsabili di e.q. con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione:

- sostenere il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 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.

Gli attori della formazione

- Posizioni Organizzative (Elevate Qualificazioni) Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- Docenti. La formazione può avvenire avvalendosi sia di docenti esterni, in particolare società di formazione, sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

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

La formazione potrà essere erogata da:

- formatori esterni singoli;
- scuole di formazione;
- società specializzate nella formazione a favore delle PA che si avvalgono di collaboratori specializzati;
- formatori interni, ovvero dipendenti in possesso di specifiche conoscenze e competenze;

Inoltre il Comune di Valfabbrica ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" e provvederà ad iscrivere tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire ai dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Al fine di raggiungere gli obiettivi formativi sopra evidenziati, l'Amministrazione prevede:

- l'affidamento del servizio di formazione in tema di anticorruzione, a soggetto esterno, con corsi da svolgere obbligatoriamente da tutti i dipendenti, ciascuno per le proprie competenze, in modalità asincrona online;
- la sottoscrizione di una Convenzione con un soggetto formatore esterno da individuare, che garantisca una formazione ampia e differenziata;
- l'affidamento di servizi di formazione specifica e/o aggiornamento normativo a soggetti esterni, in capo a ciascun responsabile di e.q., per la formazione dei dipendenti nei vari ambiti che attengono alle aree organizzative dell'Ente;
- la possibilità di gestire alcuni percorsi formativi in forma associata con altri Enti;

-la possibilità di coinvolgere, in specifici percorsi formativi, il personale interno dell'Ente in possesso dei requisiti e delle conoscenze Settoriali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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