



Provincia di Campobasso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 25 del 13/04/2024

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

4. MONITORAGGIO

Allegati A, B, C alla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7/2023, è stata ribadita la possibilità, per gli Enti con meno di 50 dipendenti di confermare, dopo la prima adozione, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, per le successive due annualità qualora, nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione nel corso dell'anno precedente ossia siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, siano stati modificati gli obiettivi strategici, siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 14/2023 e n. 7/2024 (nota di aggiornamento), e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 15/01/2024.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:

COMUNE DI SAN GIULIANO DI PUGLIA (CB)

Indirizzo: LARGO PALAZZO MARCHESALE N. 10

Codice fiscale/Partita IVA: 00070680707

Sindaco: Giuseppe FERRANTE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Telefono: 0874/737810

Sito internet: <https://comune.sangiulianodipuglia.cb.it/hh/index.php>

E-mail: sangiulianodipuglia.cb@virgilio.it

PEC: sangiulianodipuglia@pec.leonet.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Le vigenti disposizioni di legge assegnano, ai Comuni, funzioni ma anche specifiche finalità verso cui orientare l'azione quali, ad esempio:

- a) salvaguardia, sviluppo e valorizzazione del territorio;
- b) promozione e gestione dei servizi e delle infrastrutture presenti sul territorio.

Il tessuto economico e sociale locale è costituito da attività di dimensioni modeste - spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche alquanto contenute e, quindi, sostanzialmente incapaci di condizionare l'apparato politico.

Il Comune di San Giuliano di Puglia appare piuttosto indenne da criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, conseguentemente l'attività di gestione/amministrazione del bene pubblico, può definirsi non problematica.

A livello locale raramente si sono verificati casi di reati contro il patrimonio, piccoli furti, riconducibili per lo più a delinquenza comune, presumibilmente non locale.

1.2 Analisi del contesto interno

L'Amministrazione in carica è stata eletta nel 2019 a seguito delle consultazioni elettorali del 26 maggio, con mandato in scadenza nel 2024.

I componenti assegnati al Consiglio comunale sono 11, in carica 9.

La Giunta Municipale è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori.

Personale in servizio: n. 7

Nuovo sistema di classificazione	Numero	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Area dei Funzionari e E.Q.	1	1	0
Area degli Istruttori	1	1	0
Area degli Istruttori	1	1	0
Area degli Istruttori	3	2	1
Area degli Operatori	1	0	0
TOTALE	7	6	1

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative conferite attengono al Servizio Amministrativo Contabile ed al Servizio Tecnico e Gestione del Territorio. La funzionalità di quest'ultimo servizio è assicurata mediante rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato e ad orario ridotto, instaurato ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i,

A seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione adottato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 14/2023 e n. 7/2024 (nota di aggiornamento) che qui si ritengono integralmente riportati.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si procede ugualmente alla predisposizione della stessa.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Gli obiettivi strategici individuati per il triennio 2024/2026, con l'indicazione di quelli specifici per l'anno 2024, sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE			
OBIETTIVO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1. Assicurare nelle materie di competenza dell'Area, gli adempimenti degli obblighi relativi all'Amministrazione trasparenza.	- Costante e puntuale aggiornamento, per voci di competenza, della sezione "trasparenza" del sito istituzionale.	Pubblicazione - entro i termini previsti - degli atti e delle informazioni in cui si sostanzia l'adempimento.	15%
2. Istruttoria riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis.	Definizione istruttorie sulle istanze di riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis a stranieri di ceppo italiano	Numero istanze ricevute e lavorate.	10%
3. Digitalizzazione – Risorse PNRR	Affidamento dei servizi entro i termini previsti dal	Adozione atti per attuazione interventi	15%

	legislatore, e relativo monitoraggio.	finanziati.	
4. Recupero evasione fiscale.	Recupero dell'evasione tributaria comunale al fine di incrementare la capacità di riscossione ed evitare la prescrizione.	Provvedimenti emessi	20%
5. Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.	Monitoraggio costante e verifica e controllo adempimenti Uffici vari	Tempi medi presenti sulla PCC	30%
6. Aggiornamenti normativi	Formazione sulle materie di competenza dell'Area	Partecipazione a corsi formativi per un numero annuo di ore superiore alle 24	10%

AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVO	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE	PESO OBIETTIVO
1. Assicurare nelle materie di competenza dell'Area, gli adempimenti degli obblighi relativi all'Amministrazione trasparenza.	- Costante e puntuale aggiornamento, per voci di competenza, della sezione "trasparenza" del sito istituzionale.	Pubblicazione - entro i termini previsti - degli atti e delle informazioni in cui si sostanzia l'adempimento.	15%
2. Attuazione progetti di investimento PNRR	Adozione provvedimenti di competenza per l'attuazione dei progetti PNRR. Rispetto termini previsti dal legislatore. Monitoraggio progetti	Provvedimenti adottati, puntuale inserimento dati nel REGIS.	15%

	PNRR nel REGIS.		
3. Realizzazione Opere pubbliche/interventi.	Costante aggiornamento del programma triennale e dell'elenco annuale, attingendo ad ogni forma possibile di finanziamento e conseguente attività di monitoraggio/rendicontazione	Atti adottati, candidature ai finanziamenti, puntuale realizzazione interventi e conseguenti attività di rendicontazione.	15%
4. Gestione e manutenzione patrimonio comunale.	Coordinare il personale della propria area al fine di assicurare un'ottimale conservazione del patrimonio.	Provvedimenti adottati	15%
5. Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali.	Monitoraggio costante e verifica e controllo adempimenti Uffici vari	Tempi medi presenti sulla PCC	30%
6. Aggiornamenti normativi	Formazione sulle materie di competenza dell'Area	Partecipazione a corsi formativi per un numero annuo di ore superiore alle 24	10%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2024, avvalendosi della disposizione semplificativa per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti prevista nei vari PNA, è stata confermata la Sezione Anticorruzione contenuta nel PIAO 2023/2025.

Con la medesima deliberazione la sezione parte terza Trasparenza del medesimo piano è stata aggiornata ed integrata, in virtù delle delibere ANAC n. 264/2023 e n. 601/2023.

PARTE PRIMA – PROCESSO DI ADOZIONE

1 – Contenuti generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Il piano anticorruzione in seguito alle modifiche apportate dal D.L. 80/2021 art. 6 commi da 1 a 4 costituisce una sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, volta a combattere la "cattiva amministrazione" - ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e dell'imparzialità" - verificare la legittimità degli atti e contrastare l'illegalità.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione - per le attività individuate ai sensi della precedente lett. a) - di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed 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.

Destinatari del piano - ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione - sono:

- a) amministratori;
- b) personale dipendente - a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, part-time e full-time;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter, della L. 241/90.

2 – Analisi di contesto esterno

Le vigenti disposizioni di legge assegnano, ai Comuni, funzioni ma anche specifiche finalità verso cui orientare l'azione quali, ad esempio:

- a) salvaguardia, sviluppo e valorizzazione del territorio;
- b) promozione e gestione dei servizi e delle infrastrutture presenti sul territorio.

Per quanto riguarda il contesto esterno entro cui opera, il Comune di San Giuliano di Puglia, appare piuttosto indenne da criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso.

In relazione all'assenza di fenomeni di malavita organizzata, l'attività di gestione/amministrazione del bene pubblico, può definirsi non problematica.

Il tessuto economico e sociale locale è costituito da attività di dimensioni modeste – spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche alquanto contenute e, quindi, sostanzialmente incapaci di condizionare l'apparato politico. Un tale ambito, privo di situazioni allarmanti, consente – e garantisce – di programmare e gestire l'azione amministrativa senza particolari condizionamenti. Pertanto, l'analisi del rischio di evento corruttivo è mirata, piuttosto, ad individuare – e riconoscere – situazioni specifiche, dipendenti dalla particolarità di determinati processi.

A livello locale raramente si sono verificati casi di reati contro il patrimonio, piccoli furti, riconducibili per lo più a delinquenza comune, presumibilmente non locale.

Per una più ampia analisi dell'intero territorio, si rimanda al report stilato dal Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale - Servizio analisi criminale, raggiungibile alla pagina https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/20211223_report_corrruzione.pdf

3 – Analisi di contesto interno

Il Comune non annovera personale di qualifica dirigenziale e si articola in n. 2 Aree rette da un responsabile/titolare di p.o.:

- Amministrativa- Contabile
- Tecnico-Manutentiva e Gestione del territorio

Il Comune - con decreto del Sindaco - ha provveduto a perfezionare, in capo al responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva e Gestione del territorio, l'incarico di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante del Comune di San Giuliano di Puglia e della Centrale Unica di Committenza costituita tra i Comuni di Rotello e San Giuliano di Puglia, con sede presso il Comune di San Giuliano di Puglia, Ente Capofila, giusta Convenzione stipulata tra gli Enti in data 19-01-2016.

L'apparato di cui l'Ente dispone presenta alcune criticità dipendenti dalla ridotta dotazione organica, nonché dalla carenza di figure specialistiche - e/o munite di titoli abilitativi - ed interscambiabili che, di fatto, non rendono possibile effettuare la rotazione negli incarichi di responsabilità e rendono difficoltoso programmare, attendere e/o ottemperare - con tempestività ed in modo puntuale – a tutte le attività opportune, inerenti i processi che, teoricamente, si configurano come maggiormente esposti al rischio corruttivo.

Comunque - anche in relazione al contesto esterno in cui l'Ente opera – non si sono riscontrati/accertati fenomeni e/o eventi corruttivi né risultano avviati, per tali ragioni, procedimenti, penali, disciplinari e/o contabili a carico del personale dipendente e/o degli amministratori. Inoltre, ad oggi, non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

In ragione di ciò, quindi, il presente Piano – per quanto concerne mappatura dei processi; elaborazione dei criteri per l'analisi del rischio e predisposizione delle adeguate misure di prevenzione – concentra l'attenzione sui processi che presentano una esposizione al rischio, per così dire, fisiologica.

4 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa, il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario comunale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, la

nomina dello stesso è attribuita con decreto del Sindaco il quale eventualmente - motivandone le ragioni - può disporre diversamente, come nel caso di specie, essendo la sede di segreteria vacante. Il suddetto responsabile, oltre proporre all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; vigila sull'osservanza del piano, svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza, sovrintende all'accesso civico, ha facoltà di chiedere a tutto il personale delucidazioni su comportamenti anche solo potenzialmente sintomatici di corruzione o illegalità; affianca l'organo di indirizzo politico nella formulazione e definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, da assegnare alle posizioni organizzative; verifica, d'intesa con il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione, se risulti possibile in funzione del numero del personale assegnato; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro la scadenza prevista, ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

5 – Procedure di formazione e adozione del piano

Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun responsabile di Area – ove lo reputi necessario - trasmette al Responsabile anticorruzione le proprie proposte in tema di individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare le ipotesi di rischio rilevato.

Successivamente, il Responsabile anticorruzione - anche sulla scorta delle eventuali indicazioni ricevute in virtù del punto precedente – avvia l'elaborazione, per l'anno successivo, del nuovo Piano di prevenzione della corruzione e, successivamente, lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione/adozione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno - salvo diverso altro termine fissato dalla legge - la Giunta adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione n. 1074/2018 - a beneficio dei soli Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti - l'ANAC ha previsto la possibilità confermare il piano dell'anno trascorso: purché non siano intervenuti fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti. Ogni tre anni, però, resta l'esigenza di approvare – comunque – un nuovo piano, assolutamente completo ed aggiornato.

Con l'approvazione del PNA 2022 tale beneficio è stato confermato qualora non siano intervenuti fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici o di altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente: nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Corruzione".

Nella medesima sottosezione del sito – ogni anno - viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine di legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Nucleo di valutazione ancora da istituire e nominare, partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

Inoltre partecipano ai vari processi di adozione del PTCP i seguenti soggetti interni:

- L'autorità di indirizzo politico (Giunta Municipale), che oltre ad aver approvato il P.T.P.C. e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- dai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- da tutti i dipendenti dell'amministrazione, i quali partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano i casi di personale conflitto di interessi;
- da eventuali - date le ridottissime dimensioni dell'Ente - referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai funzionari/dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano.

Prima di approvare la presente sottosezione, si è proceduto alla pubblicazione di specifico avviso sulla Home Page del sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione del Sito dedicata all'Amministrazione Trasparente ed all'Albo Pretorio On-Line e mediante e-mail, con cui si sono invitati tutti gli interessati (cittadini, associazioni ed ogni altra forma di organizzazione portatrice di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e le organizzazioni sindacali operanti sul territorio, a formulare osservazioni e suggerimenti per l'aggiornamento del PTPC stesso, mediante contributi migliorativi dell'efficienza dei Piani pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente al Codice di Comportamento dei Dipendenti. Analogo invito è stato inoltrato ai titolari di posizioni organizzative ed ai responsabili dell'Ente.

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE E ALTRE INIZIATIVE

6 – Mappatura dei processi e trattamento del rischio

La mappatura dei processi è una metodologia – razionale - per dettagliare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente e consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

L'operazione di mappatura richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di ricognizione ed analisi dei processi: risorse che in questo Ente sono alquanto limitate.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può, da solo, portare al risultato finale ovvero porsi come parte o fase di una successione complessa, che può comprendere anche il coinvolgimento di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi, si

configurano come requisiti essenziali per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e, quindi, nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione i quali, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo a processi cc.dd. "fisiologicamente" a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura, è l'identificazione dell'elenco completo dei processi posti in essere dall'Amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA 2019, acquisizione e gestione del personale; affari legali e contenzioso; contratti pubblici, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; gestione dei rifiuti; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; governo del territorio; incarichi e nomine; pianificazione urbanistica; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi": entro cui sono ricondotti ed ordinati i processi tipici degli Enti territoriali: in genere privi di rilevanza economica. Ci si riferisce, in particolare ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria ed adozione dei provvedimenti (deliberazioni, determinazioni, ecc.).

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

Tali processi, elencati nelle schede di cui alla tabella (**allegato A**), denominata "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" - in ottemperanza agli indirizzi espressi dal PNA - sono stati sinteticamente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale)

L'ANAC ritiene che i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possano essere tradotti, operativamente, in indicatori di rischio in grado di fornire dati sul livello di esposizione al rischio del processo e/o delle sue attività "componenti" e propone gli indicatori di cui al PNA 2019. Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT: si è proceduto con l'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata effettuata applicando la seguente scala:

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

I risultati della misurazione e dell'analisi sono riportati nelle schede di cui alla tabella (**allegato B**), denominata "Analisi dei rischi".

Nella suddetta tabella, alla colonna denominata "Valutazione complessiva" è riportata la misurazione di sintesi dell'analisi condotta per singola voce di processo (espressa con la sigla di cui sopra).

Tutte le valutazioni espresse sono supportate da una sintetica motivazione riportata – anch'essa – in tabella nell'ultima colonna, a destra, denominata "Motivazione".

In fase di ponderazione/elaborazione, laddove – rispetto a talune attività - si è ritenuto assegnare una valutazione complessiva di rischio A++ (rischio altissimo), non per fatti e situazioni riconducibili a questo Ente, ma per fatti di cronaca.

Nella fase di individuazione delle misure, esse sono indicate nelle schede di cui alla tabella (**allegato C**) denominata "Individuazione e programmazione delle misure". Le misure risultano riportate nella colonna E della suddetta tabella.

Dalla mappatura, risultano esclusi i processi relativi a <<fattispecie non presenti>>.

7 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Oltre alle specifiche misure riportate nella tabella allegata sub C - che, unitamente agli altri allegati, costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano - si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti azioni finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

- a) Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 e 110 del D.Lgs. 267/2000;
- b) Richiamo espresso negli atti di nomina di commissioni, rivolto ai commissari e ai dipendenti coinvolti nel procedimento, alla segnalazione di qualunque anomalia verificatasi nel procedimento, rispetto alla normativa in vigore e comunicazione di informare il proprio comportamento alle regole del codice di comportamento dei dipendenti approvato dall'Ente;
- c) Coinvolgimento nel procedimento di adozione degli atti e provvedimenti di almeno due soggetti, salva l'impossibilità dovuta alla inesistenza, incompatibilità o impossibilità di altro "idoneo personale" all'interno della stessa Area o Servizio dell'Ente;
- d) Richiedere all'occorrenza, per lo svolgimento di atti e/o eventi endo-procedimentali, la presenza di soggetti, anche aventi soltanto funzioni testimoniali, se non esistenti altri soggetti diversamente interessati nel procedimento;
- e) Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente l'affidamento, elenco operatori che presentano offerta, aggiudicatario, importo aggiudicazione, somme liquidate;
- f) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al D Lgs. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni;
- g) Svolgimento di adeguata attività istruttoria nell'ambito del procedimento attivato ed esplicitazione di congrua motivazione nei provvedimenti adottati;
- h) Rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- i) Redazione di atti chiari e comprensibili, mediante un linguaggio semplice;
- j) Controllo delle autocertificazioni, quando sulla base di esse vengano attribuiti sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di concorsi e selezioni del personale e, comunque, ogni qualvolta sulla base di esse vengano conferiti provvedimenti favorevolmente incidenti sulla sfera giuridica personale del soggetto richiedente;
- k) Ricorso a Consip e ai mercati elettronici per acquisizione di forniture e servizi, salvi i casi di esonero legislativo; adeguata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto;

- l) Sottoscrivere patti di integrità/legalità, secondo i modelli-tipo allegati al presente P.T.P.C.
- m) Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

8 – Formazione in tema di anticorruzione

Il personale assegnato ai settori individuati a rischio, deve essere appositamente e debitamente formato.

I responsabili delle Aree a rischio e l'altro personale (a tempo indeterminato e determinato) – nonché, possibilmente, gli Amministratori - sono inseriti nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, strutturati su due livelli, generale e specifico in relazione al ruolo svolto.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Ogni attività di formazione e di aggiornamento della formazione resta subordinata alle risorse economiche che l'Amministrazione metterà a disposizione per tali scopi.

9 – Rotazione del personale

Le ridotte dimensioni dell'Ente e della propria struttura, la quale conta appena sei dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 2 part-time) e un part-time a tempo determinato, non facilitano, anzi rendono impossibile programmare una rotazione del personale. Anche la soluzione ipotizzata da ANAC – di scindere ciascun procedimento in fasi, affidandone ciascuna ad un operatore diverso, nell'intento di coinvolgere più soggetti nel processo – non ha concrete possibilità di attuazione: in quanto gli uffici, in prevalenza, sono coperti da una sola unità.

Si auspica la costituzione di una Unione di Comuni per la gestione associata delle funzioni, che consentirebbe la rotazione del personale.

Per quanto riguarda la rotazione del personale c.d. "straordinaria" (prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego, all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, che stabilisce l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva), si segnala che nel Comune di San Giuliano di Puglia non si sono mai verificati eventi corruttivi.

10 – Incarichi extra-istituzionali

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, eventuali incarichi extra-istituzionali ai dipendenti dovranno essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione che valuterà eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

11 – Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D. Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- o incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- o incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D. Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Tuttavia si ritiene non necessaria l'adozione di ulteriori e specifiche direttive, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della esaustività del dettato normativo in materia.

12 – Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 36, commi 2, del D. Lgs. n. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi

- alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001.

13 – Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D. Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs.: n. 39/2013;

○ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

La verifica verrà effettuata, all'occorrenza, dal Responsabile della competente posizione organizzativa e, per rapporti afferenti queste ultime, dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

14 – Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

L'istituto giuridico del Whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e modificato con legge 30 novembre 2017 n. 179. Si rende necessaria la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché realizzare tutte le azioni organizzative e tecniche necessarie a garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro, di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle.

Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Modalità di ricezione delle segnalazioni:

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

Il Comune di San Giuliano di Puglia, al fine di dotarsi dell'apposita procedura informatizzata, ha aderito all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita. Le segnalazioni possono essere effettuate accedendo al seguente link:

<https://comunedisangiulianodipuglia.whistleblowing.it/>

Il RPCT, qualora a seguito dell'attività svolta, ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, in caso contrario provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze. Il procedimento di gestione delle segnalazioni verrà concluso entro 60 giorni dalla data di ricezione delle stesse, salvo sospensione dei termini in caso di verifiche particolarmente complesse per l'acquisizione di documentazione e/o indagini amministrative conseguenti ai fatti oggetto di segnalazione, ed entro tale termine il RPCT comunica al segnalante le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

15 – Predisposizione di protocolli di legalità/integrità per gli affidamenti

In allegato alla presente sezione vengono acclusi gli schemi del patto di integrità e protocollo di legalità cui dovranno fare riferimento i titolari delle posizioni organizzative all'atto dell'avvio delle procedure di gara. all'atto dell'assunzione della determinazione a contrattare, il predetto schema potrà

essere integrato di specifici contenuti nei limiti della ragionevolezza e dell'interesse pubblico, tenuto conto della tipologia e dell'oggetto del contratto da concludere.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità/integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto", nonché alle sanzioni previste.

16 – Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto dei tempi procedurali e su altre anomalie accertate utilizzando un apposito modello con le voci sottoelencate:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

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

Inoltre cercherà di dotarsi, sempre in funzione della disponibilità delle risorse e sempre entro il triennio di validità del presente piano, un programma informatico che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il responsabile della prevenzione.

Nelle more, in merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Si ritiene opportuno, in tema di conflitto di interessi, che nei provvedimenti di affidamento/aggiudicazione il RUP attesti di aver accertato l'assenza di conflitti di interesse; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

18 – Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle disponibilità delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria/o area/settore di appartenenza. La consegna o l'invio tramite il sistema intranet interno all'amministrazione dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il trenta novembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Nelle more della dotazione del predetto software, considerati i contenuti della scheda standard predisposta dall'A.N.A.C. ai fini della predisposizione da parte dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione, saranno effettuate attività di monitoraggio riguardanti le seguenti materie, secondo la tempistica indicata:

- Controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione: **con cadenza semestrale**;
- Controllo sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza: **all'occorrenza o comunque con cadenza semestrale**;
- Controllo formazione del personale: **da aggiornare entro l'anno 2023 subordinatamente alle disponibilità economiche dell'Ente**;
- Conferimento ed autorizzazioni incarichi ai dipendenti: **di volta in volta**;
- Verifica delle situazioni di cui all'art.53, comma 16ter, del D. Lgs. N.165/2001: **all'occorrenza**;
- Verifica delle situazioni di cui all'art.35bis del D. Lgs. N.165/2001: **all'occorrenza**;
- Verifica casi attivazione azioni di tutela previsti dal protocollo di legalità/integrità: **al ricevimento delle segnalazioni delle stesse**;
- Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione: **entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso termine assegnato**.

PARTE TERZA - TRASPARENZA

19 – La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dalla L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso i decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto

di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

I documenti e le informazioni devono essere pubblicati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 82/2005.

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La trasparenza sostanziale - intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni - e l'accesso civico rappresentano le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e/o documento "ulteriore" rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". I casi di esclusione e i limiti all'accesso civico sono disciplinati dall'articolo 5-bis del menzionato decreto legislativo n. 33/2013. Tali istituti verranno monitorati attraverso la verifica della corretta tenuta e pubblicazione del cd. "registro degli accessi".

Il Responsabile di ciascun procedimento, coordinandosi col proprio Responsabile di Area, è competente - in ragione delle mansioni e dell'Ufficio al quale è assegnato - per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente.

Fermo restando l'obbligo per il personale addetto all'Ufficio protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti, ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro all'ufficio competente.

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

L'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016, l'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017) e l'allegato 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023 (relativo alla sottosezione "Bandi di gara e contratti), elencano gli obblighi di pubblicazione.

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente, ciascun Ufficio e/o responsabile del procedimento, nell'ambito delle proprie competenze e ruoli, provvederà direttamente alla pubblicazione degli atti utilizzando il software in dotazione dell'Ente laddove il software stesso preveda la pubblicazione in forma automatizzata degli atti, oppure in caso debba avvenire in forma manuale, provvederà direttamente secondo la tempistica e le modalità previste dalla normativa in vigore.

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web, per finalità di trasparenza - seppure effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo - deve, comunque, avvenire in aderenza e conformità a tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 5 del Regolamento UE n. 679/2016.

Dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici a partire dal 1° gennaio 2024. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno

2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D.Lgs 36/2023 e le delibere ANAC n. 261 e n. 263 del 20 giugno 2023 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

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

I Responsabili del Procedimento di tutte le Aree comunque interessate dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura

Andranno acquisiti i CIG e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

Con comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 da ANAC d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal 1° gennaio 2024 dal nuovo Codice e riferita a tutte le procedure di affidamento.

Con Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, al fine di fornire ulteriori chiarimenti sulle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicazione alla luce del citato comunicato, si è provveduto alla approvazione di modifiche e le integrazioni della delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e ad aggiornare l'elenco degli obblighi di pubblicazione da assolvere in AT come individuati nell'All. 1) della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ed eventuali successivi aggiornamenti. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni di cui all'allegato 1) si considerano assolti con l'inserimento in "amministrazione trasparente" del collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

(su carta intestata dell'Ente)

allegato 1)

SCHEMA PATTO DI INTEGRITA'

relativo alla Gara per il servizio di

tra

Il Comune di

e la Ditta _____ (di seguito denominata Ditta),
sede legale in _____, via _____ n. _____
codice fiscale/P.IVA _____, rappresentata da
_____ in qualità di _____

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTI:

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione, (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Codice di Comportamento dei propri dipendenti ed il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di San Giuliano di Puglia;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;

- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Articolo 2

La Ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- ✓ esclusione del concorrente dalla gara;
- ✓ escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- ✓ risoluzione del contratto;
- ✓ escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto.

Articolo 3

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della Ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Articolo 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data _____

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Della Stazione Appaltante

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELLA DITTA CONCORRENTE
Data, Timbro e Firma

SCHEMA PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal _____ del Comune di San Giuliano di Puglia e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Il presente documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di San Giuliano di Puglia.

Questo patto di legalità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di San Giuliano di Puglia e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di San Giuliano di Puglia impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune di San Giuliano di Puglia si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune di San Giuliano di Puglia qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di San Giuliano di Puglia, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Protocollo di Legalità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di San Giuliano di Puglia nella misura dell' __% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di San Giuliano di Puglia per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune di San Giuliano di Puglia e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data, _____

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Della Stazione Appaltante

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELLA DITTA CONCORRENTE
Data, Timbro e Firma

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Centrale è il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente del Comune di San Giuliano di Puglia, in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Area degli Operatori	Area degli Operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'EQ	Totale
DONNE				1	1	2
UOMINI		1		3		4
TOTALE		1		4	1	6

Il personale in servizio a tempo determinato è di n. 1 unità – Donne n. 0, Uomini: n. 1 - a tempo parziale 50% (Responsabile di Servizio ex art. 110 del TUEL)

OBIETTIVI PERSEGUITI:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Obiettivo subordinato alle possibilità, alle necessità ed alle condizioni economiche dell'Ente: Costituzione del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia) ed approvazione del regolamento per il suo funzionamento, se richiesto e necessario.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione - piano triennale azioni positive:

Azione N.1

Orario di lavoro

Destinatari: Tutti i dipendenti

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Obiettivi: Favorire politiche di conciliazione, in base ai bisogni dei dipendenti, armonizzando gli orari degli sportelli e degli uffici comunali e contemperando le esigenze dell'organizzazione, dei cittadini e dei lavoratori

Descrizione dell'intervento: Studio e sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro e degli orari degli sportelli

Strutture coinvolte nella sperimentazione: Tutti i dipendenti comunali

Metodologia: Interviste, questionari a osservatori e/o testimoni privilegiati. Analisi dell'attuale organizzazione del lavoro all'interno delle strutture interessate

Tipologia di azione: Rivolta sia all'interno dell'Amministrazione che a tutta la cittadinanza

Azione N.2

Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori che rientrano da maternità, aspettative o lunghi periodi di astensione dal lavoro

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Obiettivi: Individuazione di percorsi adeguati per facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro

Descrizione dell'intervento: Sperimentazione su un gruppo di lavoratori di un percorso di informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza; individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa

Strutture coinvolte nella sperimentazione: Settore Personale e strutture interessate

Metodologia: Interviste, focus group, questionari a gruppi di lavoratori. Analisi storica dei bisogni evidenziati dagli uffici e dalle persone. Progettazione partecipata dell'intervento.

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

Azione N.3

Contrasto alle discriminazioni, Mobbing e molestie sessuali

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Obiettivi: Contrastare il fenomeno delle discriminazioni, del mobbing e delle molestie sessuali all'interno dell'Ente, garantendo il rispetto della privacy dei propri dipendenti

Descrizione dell'intervento: Incontri di formazione per la prevenzione del mobbing e delle molestie

Strutture coinvolte: Tutti i dipendenti comunali, Settore Personale

Metodologia: Analisi quali/quantitativa del fenomeno

Tipologia di azione: Rivolta all'interno dell'Amministrazione

Azione N.4

Formazione sulle pari opportunità e sul rispetto dei diritti delle/dei lavoratrici/tori

Destinatari: I dipendenti, i dirigenti comunali e gli amministratori

Finanziamenti: Risorse dell'Ente e finanziamenti regionali

Obiettivi: Diffondere all'interno dell'Ente la cultura di genere e delle pari opportunità

Descrizione dell'intervento: Seminari e incontri di formazione su aree tematiche relative alla cultura di genere, alla legislazione su pari opportunità, relazioni di genere nel mondo del lavoro, mobbing, molestie sessuali

Strutture coinvolte: Settore Personale e altre strutture

Metodologia: Seminari e incontri

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

Azione N.5

Riequilibrio gap occupazionale e tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Destinatari: Tutti i dipendenti

Finanziamenti: Risorse dell'Ente e finanziamenti regionali

Obiettivi: creazione di condizioni di maggiore accessibilità al lavoro per le donne

Descrizione dell'intervento: favorire l'accesso all'impiego da parte delle donne mediante adozione di tipologie contrattuali che facilitano la conciliazione tra lavoro e famiglia; promozione incisiva dell'utilizzo dei congedi parentali

Strutture coinvolte: Altre

Metodologia: Costituzione di un gruppo di lavoro per la redazione di documentazione di facile accesso su vari argomenti; utilizzo degli strumenti giuridici consentiti dall'ordinamento.

Tipologia di azione: Rivolta sia all'interno dell'Amministrazione che a tutta la cittadinanza

Si ritiene di dovere evidenziare comunque che l'attuazione delle suddette azioni potrà avere una graduale applicazione nel tempo in considerazione delle piccolissime dimensioni del Comune, del ridottissimo numero dei dipendenti di cui l'Ente dispone, nonché in funzione delle disponibilità economiche dell'Ente.

Con nota port. n. 1456 del 06/03/2024 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di Parità della Regione Molise, la quale ha espresso parere favorevole (prot. n. 1471/2024).

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

- Attivazione servizi online accessibili tramite SPID/CIE
- Attivazione AppIO per l'inoltro di avvisi
- Attivazione Piattaforma Digitale Nazionale Dati
- Implementazione pagoPA
- Adesione alla Piattaforma Notifiche digitali

- Abilitazione al Cloud

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

- Recupero tributi comunali;
- Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, ha disciplinato a regime il lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla legge.

Con il contratto collettivo decentrato integrativo giuridico sottoscritto definitivamente in data 27 dicembre 2023, è stato recepito l'istituto del lavoro agile prevedendo l'adozione di apposito regolamento.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 28 marzo 2024, il Comune di San Giuliano di Puglia ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, in tema di fabbisogno di personale, all'articolo 6 dispone:

“2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

e all'articolo 6-ter:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.”.

Con D.M. 08/05/2018 e 22/07/2022, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le linee di indirizzo di cui al predetto articolo 6-ter del D.lgs.165/2001.

I commi 557 e 557-quater della Legge 296/2006 prevedono, ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, che a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurino il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013 (per gli enti sottoposti al patto di stabilità interno).

Il D.L. n. 34/2019 all'articolo 33 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni e per le Città metropolitane, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il Decreto Legge n. 80/2021 - all'art. 6 - ha previsto che il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, confluisca nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

CONSIDERAZIONI GENERALI

Dal quadro normativo in questione, si evince come il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa che, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- o alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- o strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Si sviluppa con una programmazione triennale aggiornabile annualmente, in ragione delle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione.

Inoltre si assiste al superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, finora intesa come un "contenitore" rigido da cui partire per definire il piano triennale dei fabbisogni di personale, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Ora cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze e deve essere espressa in termini finanziari, fermo restando il rispetto dei vincoli della vigente normativa.

SITUAZIONE DELL'ENTE:

Preliminarmente si rappresenta che, relativamente alle assunzioni obbligatorie, l'Amministrazione comunale non è tenuta al rispetto della Legge n. 68/99 e ss.mm.ii., in quanto trattasi di Ente con meno di 15 dipendenti.

Con delibera di G.M. n. 68 del 15.12.2023 si è dato atto che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. n.165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Il limite di spesa da rispettare, ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, è pari a € 277.507,58.

Per avere un quadro esaustivo della attuale dotazione organica dell'Ente, in termini di posti previsti, coperti e vacanti, approvata con delibera di G.M. n. 3 del 29.01.2024, si riporta il seguente prospetto riepilogativo:

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE					
Classificazione	Ex cat.	Dotazione organica	Posti occupati	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	2	1	1	Previsione unità di personale Avviso PN CapCoe
Area degli Istruttori	C	4	2	2	In servizio n. 2 part-time al 75%
Area degli Operatori Esperti	B	1	0	1	
AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO					
Classificazione	Ex cat.	Dotazione organica	Posti occupati	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D	2	1	1	Coperto con n. 1 part-time al 50% (ex cat. C) ai sensi dell'art.110 D.lgs. 267/00
					Previsione unità di personale Avviso PN CapCoe
Area degli Istruttori	C	2	2	0	
Area degli Operatori	A	1	1	0	
Totali		12	7	5	

CAPACITA' ASSUNZIONALE:

Come già anticipato, il D.L. n. 34/2019 all'articolo 33 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni introducendo il criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Nello specifico, il comma 2 del predetto articolo 33, del D.L. n. 34/2019, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, ha fissato la decorrenza del nuovo sistema di calcolo al 20 aprile 2020, stabilendo le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio fino al 31 dicembre 2024.

In particolare, all'articolo 2 definisce:

- a) la spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) le entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Molto importante, al fine dell'utilizzo della capacità assunzionale, la disposizione di cui all'articolo 7 comma 1 del DM 17/03/2020, in base al quale la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013).

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto.

L'art. 4, comma 1, del Decreto individua i valori-soglia di riferimento di ciascuna fascia demografica. Per il Comune di San Giuliano di Puglia, che ha una popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, tale valore soglia è pari al 29,50%.

La spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) dell'ultimo rendiconto approvato, anno 2022, è pari ad € 279.365,40.

Le entrate correnti (accertamenti di competenza), da prendere in considerazione, al netto del FCDE, sono le seguenti:

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	387.700,43	415.003,89	437.166,25
2 - Trasferimenti correnti	10.079.645,40	3.238.102,44	3.922.379,90
3 - Entrate extratributarie	1.048.595,88	1.160.915,57	1.173.648,41
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	11.515.941,71	4.814.021,90	5.533.194,56
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			7.287.719,39
F.C.D.E.			50.259,59
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			7.237.459,80

Il rapporto tra spesa del personale e spese correnti del Comune di San Giuliano di Puglia, calcolato secondo le definizioni dell'art.2 del Decreto attuativo, è pari al 3,86%.

Di conseguenza, collocandosi al di sotto del proprio valore soglia, è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia, nella percentuale massima di incremento che per l'anno 2024 è pari al 35%.

Per l'anno 2024, la capacità assunzionale del Comune di San Giuliano di Puglia, quantificata ai sensi

del D.M. 17 marzo 2020, è quella risultante dal seguente foglio di calcolo:

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024	
		ANNO	VALORE FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	982	a
		ANNI	VALORE
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2022 (a)	279.365,40	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	292.796,56	
	2020	11.515.941,71	
	2021	4.814.021,90	
	2022	5.533.194,56	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		7.287.719,39	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	50.259,59	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	7.237.459,80	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		3,86%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		33,50%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI			
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	1.855.685,24	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(fl)	2.135.050,63	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	102.478,80	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	102.478,80	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	395.275,36	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	395.275,36	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	395.275,36	

PROGRAMMAZIONE INIZIATIVE OCCUPAZIONALI E MODALITA' DI ACQUISIZIONE DEL PERSONALE:

Le iniziative occupazionali che l'Amministrazione comunale intende attivare nel triennio 2024/2026 sono le seguenti:

ANNO 2024

AREA DEGLI ISTRUTTORI:

- Copertura al 100% dei n. 2 posti attualmente occupati della dotazione organica (da part-time 75% a full-time)
- Assunzione n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato mediante concorso pubblico

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI:

- Assunzione n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato mediante progressione dall'Area degli Operatori

Assunzione di n. 1 part-time 18 ore, mediante ricorso alla procedura di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, per la copertura del posto di Responsabile dell'Area Tecnica e Gestione del Territorio. La presente previsione non rileva ai fini della capacità assunzionale.

ANNO 2025

Non sono previste iniziative occupazionali

ANNO 2026

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI:

- Assunzione n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato mediante concorso pubblico

SPESA PREVISTA PER LE INIZIATIVE OCCUPAZIONALI:

Assunzione n. 1 unità a tempo pieno (Area degli Istruttori)	€ 30.239,27
Trasformazione n. 2 unità a tempo pieno (Area degli Istruttori)	€ 15.119,64
Progressione n. 1 unità nell'Area Operatori Esperti	€ 1.133,58
Assunzione n. 1 unità a tempo pieno (Area degli O.E)	€ 26.906,32
TOTALE	€ 73.398,81

SPESA PREVISTA A REGIME (oneri compresi e al netto dell'Irap)	
Personale in servizio	250.370,91
Iniziative occupazionali	73.398,81
Totale	323.769,72

Le iniziative occupazionali sopra riportate rispettano sia l'incremento di spesa annuo consentito pari ad € 102.478,80, sia il limite di spesa complessivo pari ad € 395.275,36.

Dotazione organica dell'Ente a conclusione delle iniziative occupazionali previste:

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE				
Classificazione	Dotazione organica	Posti occupati	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	1	1	Previsione unità di personale Avviso PN CapCoe i cui oneri gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo *
Area degli Istruttori	4	3	1	
Area degli Operatori Esperti	1	1	0	
AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO				
Classificazione	Dotazione organica	Posti occupati	Posti vacanti	Note
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	1	1	Coperto con n. 1 part-time al 50% ai sensi dell'art.110 D.lgs. 267/2000
				Previsione unità di personale Avviso PN CapCoe *
Area degli Istruttori	2	2	0	
Area degli Operatori Esperti	1	1	0	
Totali	12	9	3	

Con verbale n. 5 dell'11/04/2024 (prot n. 2439/2024), il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale ha ottenuto il parere favorevole dal Revisore dei Conti in carica, ai sensi della vigente normativa.

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione rappresenta un impegno per l'Amministrazione, in quanto l'investimento sulle conoscenze e competenze delle risorse umane di cui si dispone:

- consente l'aggiornamento sistematico del personale;
- garantisce l'arricchimento professionale e la valorizzazione dei dipendenti;
- è fonte di stimolo motivazionale;
- è supporto ai processi innovativi e di sviluppo organizzativo;
- è strumento strategico volto al miglioramento costante dei processi interni e, di conseguenza, dei servizi ai cittadini.

La presente sezione, a valenza triennale, consiste nella programmazione di attività e processi tesi a rispondere all'esigenze di accrescimento e qualificazione professionale utili e funzionali al conseguimento degli obiettivi di crescita individuale e collettiva di quanti operano all'interno dell'Amministrazione e, con il loro lavoro, rendono servizi alla collettività di utenti.

Le attività di formazione del personale - accrescimento competenze digitali, aggiornamento professionale a seguito di evoluzioni normative, corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza, formazione di complessità media ed alta - verranno realizzate tramite la piattaforma "Syllabus", nell'ambito del progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ricorrendo ai corsi formativi erogati da ANCI, IFEL, ASMEL e dall'Ufficio di Governo territorialmente competente per gli ufficiali di stato civile, nonché ricorrendo ad affidamento diretto a ditta specializzata, ove necessario.

Per la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, il Comune ha in essere un contratto triennale di corsi on-line.

Relativamente ai corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro questi saranno erogati all'occorrenza dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente.

4. MONITORAGGIO

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