



Comune di Francolise  
Provincia di Caserta

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2024 – 2026**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

**Premessa**

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti

di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Secondo quanto stabilito dal Piano nazionale Anticorruzione 2022, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti godono di una importante semplificazione.

Dopo la prima adozione, possono confermare nel triennio la programmazione adottata nell'anno precedente, se non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; o non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; o non siano stati modificati gli obiettivi strategici.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	<b>Francolise</b>	
<b>Indirizzo</b>	Via Vittorio Emanuele, 7	
<b>Recapito telefonico</b>	0823 882173	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.francolise.ce.it">www.comune.francolise.ce.it</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:segretario.comunale@comune.francolise.ce.it">segretario.comunale@comune.francolise.ce.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.francolise.ce.it">protocollo@pec.comune.francolise.ce.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	P.I. 01572710612 C.F. 83001080619	
<b>Sindaco</b>	Dott. Gaetano Tessitore	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	16	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	<b>4.703</b>	

<b>SEZIONE 2</b> <b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
--

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<i>Da non compilare per gli enti con meno di 50 dipendenti</i>
----------------------------	--

<b>2.2 Performance</b>	<i>Da non compilare per gli enti con meno di 50 dipendenti</i>
------------------------	--

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>
--

L'Ente intende confermare questa sezione del PIAO preso atto che non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti.

Si riporta pertanto la sezione del PIAO 2023/2025.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione 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.

### **2.3.1 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione.**

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

### **2.3.2 il Piano nazionale anticorruzione**

Il decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte

le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231)

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice deicontratti.

### **2.3.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione.**

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che

deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione dei rischi e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione e ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia l'nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

### **2.3.4 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il



rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprendel'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO.

### **2.3.5 Trasparenza amministrativa**

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

### **2.3.6 Il codice di comportamento**

L'ente ha adottato il codice di comportamento dei dipendenti comunali con delibera di Giunta Comunale n. 159 del 24.12.2013 ed è in corso la sua procedura di aggiornamento.

### **2.3.7 La segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)**

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà

essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primograde, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con l'addebito di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il Comune di Francolise ha attivato sul sito dell'ente un servizio per la segnalazione in forma anonima degli illeciti.

### **2.3.8 Il Sistema dei controlli amministrativi.**

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo saranno adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

## MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

<b>01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONIDIRETTIVE</b>	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i>
<b>02. INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE</b>	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i> - <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.</i>
<b>03. CONFERIBILITA' INCARICO DI RUP</b>	- <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i> - <i>Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.</i>
<b>04. ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>	- <i>Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva</i>
<b>05. CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	- <i>Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti</i>
<b>06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO</b>	- <i>Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione</i>
<b>07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI</b>	- <i>Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>
<b>08. OBBLIGO DI ASTENSIONE</b>	- <i>Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
<b>09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI</b>	- <i>Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</i>
<b>10. PANTOUFLAGE</b>	- <i>Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti</i> - <i>Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>

<b>11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA</b>	- <i>Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</i>
<b>12. FORMAZIONE</b>	- <i>Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente</i>
<b>13. WHISTLEBLOWING</b>	- <i>Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti</i>
<b>14. ANTIRICICLAGGIO</b>	- <i>Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette</i>

## AREE DI RISCHIO

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze.

Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche

Aree di rischio	Ambiti di rischio	Misure di prevenzione
01 Acquisizione personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Individuazione del fabbisogno</li><li>- Individuazione dei requisiti</li><li>- Individuazione delle modalità di selezione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assenza di conflitto di interessi</li><li>- Rispondenza alle prescrizioni regolamentari</li><li>- Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione</li></ul>
02 Contratti pubblici	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programmazione del fabbisogno</li><li>- Determinazione degli obblighi contrattuali</li><li>- Modalità di scelta del contraente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- rafforzamento della motivazione</li><li>- Verifica della regolare esecuzione.</li></ul>
03 Autorizzazioni e Concessioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari</li><li>- Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo</li><li>- corresponsione dei pagamenti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- predefinizione dei requisiti di partecipazione</li><li>- verifica dei presupposti soggettivi</li><li>- verifica assenza di conflitto di interessi</li></ul>
02. Sovvenzioni e contributi	<ul style="list-style-type: none"><li>- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi</li><li>- determinazione del "quantum"</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- deliberazione dei criteri di aggiudicazione</li><li>- verifica del rispetto dei criteri</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accessibilità alle informazioni</li> <li>- individuazione dei destinatari dei benefici</li> <li>- trasparenza amministrativa</li> </ul>	
05. Gestione dell'entrata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'importo</li> <li>- fase di accertamento</li> <li>- riscossione</li> <li>- iscrizione a ruolo</li> <li>- procedure coattive</li> <li>- riconoscimento di sgravi</li> <li>- applicazione di esenzioni o riduzioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</li> <li>- verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</li> </ul>
06. Gestione della spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione dell'ammontare</li> <li>- regolarità dell'obbligazione</li> <li>- vincoli di spesa</li> <li>- condizioni per il pagamento</li> <li>- cronologicità dei pagamenti</li> </ul>	
07. Gestione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>- determinazione del canone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguatezza dei canoni</li> <li>- regolarità riscossione canoni</li> </ul>
08. PNRR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione del fabbisogno</li> <li>- modalità di scelta del contraente</li> <li>- definizione degli obblighi contrattuali procedure informatiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima</li> <li>- acquisizione della dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse</li> </ul>

## MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione edel trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischi di ciascun processo

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p><b>01. Grado di discrezionalità</b></p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	<p>La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale</p>	<p>La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti</p>	<p>La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti</p>
<p><b>02. Individuazione del beneficiario</b></p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	<p>Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica</p>	<p>il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva</p>	<p>il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva</p>
<p><b>04. Controinteressati</b></p> <p>Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	<p>Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti</p>	<p>è possibile la presenza di controinteressati</p>	<p>il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento</p>

<p><b>05. Obblighi di trasparenza</b></p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	<p>Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è caratterizzato da atti i cui pubblicazione è disposta per legge</p>
--	--	--	--



**ANALISI DEL RISCHIO**

**MAPPATURA DEI PROCESSI**

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

### CONTRATTI PUBBLICI

#### affidamenti diretti < € 5.000

**descrizione** | Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

**input** | determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

**output** | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

**fasi e attività** | determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

**tempi** | dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

**rilevanza interna o esterna** | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

Parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO

#### **misure specifiche**

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

## Servizio Amministrativo

### CONTRATTI PUBBLICI

#### acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

<b>descrizione</b>	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
<b>input</b>	Determinazione di un fabbisogno
<b>output</b>	Aggiudicazione della fornitura
<b>fasi e attività</b>	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
<b>tempi</b>	Definiti
<b>rilevanza interna o esterna</b>	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC
<b>rischio</b>	Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

#### **misure specifiche**

- verifica della regolarità del fornitore
- definizione puntuale del capitolato

### SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

#### Concessione di contributi

- descrizione** | il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.
- input** | Richiesta di contributo
- output** | Provvedimento di concessione di contributo
- fasi e attività** | Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
- tempi** | Definiti nel regolamento dell'ente
- rilevanza interna o esterna** | il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche
- rischio** | Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari

## Servizio Amministrativo

### GESTIONE DELL'ENTRATA

#### transazioni

**descrizione** | il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

**input** | Volontà dell'ente di procedere a una transazione

**output** | Accordo transattivo

**fasi e attività** | richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addivenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

**rischio** | eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

#### **misure specifiche**

- verifica delle condizioni che consentono la transazione
- verifica della congruità

## Servizio Lavori e Servizi Pubblici

### CONTRATTI PUBBLICI

**affidamenti diretti < € 5.000**

**descrizione** Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione

**input** | determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)

**output** | Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori

**fasi e attività** | determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

Parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO

**rischio** | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

#### **misure specifiche**

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

# SERVIZIO LAVORI E SERVIZI PUBBLICI

## CONTRATTI PUBBLICI

### affidamenti in proroga

**descrizione** | Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico

**input** | necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

**fasi e attività** | Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga  
Presenza d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

**tempi** | non definiti

**rilevanza interna o esterna** | alto

Parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Controinteressati	ALTO
04. Obblighi di trasparenza	MEDIO

**rischio** | il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente.

### misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

# SERVIZIO LAVORI E SERVIZI PUBBLICI

## CONTRATTI PUBBLICI

### affidamento diretto "sotto soglia"

**descrizione** | il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016

**input** | esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

**output** | contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

**fasi e attività** | Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

**tempi** | I tempi sono definiti e monitorati

**rilevanza interna o esterna** | La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

Parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Controinteressati	ALTO
04. Obblighi di trasparenza	MEDIO

**rischio** | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

### misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione



### CONTRATTI PUBBLICI

#### - nomina dei componenti della commissione di gara

**descrizione** Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

**input** | Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

**output** | Provvedimento di composizione della commissione

**fasi e attività** | Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

**tempi** | non sempre definibili

**rilevanza interna o esterna** | l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

Parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Controinteressati	MEDIO
04. Obblighi di trasparenza	BASSO

**rischio** | Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

#### misure specifiche

- verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

## Servizi Lavori e Servizi Pubblici

PNRR

**-procedura negoziata**

**descrizione** procedura semplificata che si caratterizza per la consultazione degli operatori economici

**input** | attivazione della procedura

**output** | aggiudicazione

**fasi e attività** | - eventuale pubblicazione del bando - indagine di mercato - individuazione degli operatori - acquisizione delle offerte - scelta dell'operatore - aggiudicazione

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | elevato

Parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Controinteressati	MEDIO
04. Obblighi di trasparenza	BASSO

**rischio** | la procedura presenta ampi margini di discrezionalità e deroghe rispetto al codice dei contratti

### **misure specifiche**

- adeguatezza della motivazione

## SERVIZIO URBANISTICO

### AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

#### rilascio permesso di costruire

**descrizione** Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica

**input** | acquisizione della richiesta di permesso di costruire

**output** | rilascio del permesso di costruire

**fasi e attività** | acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

Parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO
03. Controinteressati	MEDIO
04. Obblighi di trasparenza	BASSO

**rischio** | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

#### misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

## SERVIZIO URBANISTICO

### GESTIONE DEL PATRIMONIO

#### alienazione di beni

**descrizione** | il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione

**input** | Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente

**output** | Vendita del bene

**fasi e attività** | Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita

**tempi** | non definibili

**rilevanza interna o esterna** | il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

Parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Controinteressati	MEDIO
04. Obblighi di trasparenza	BASSO

**rischio** | Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile

#### misure specifiche

- verifica della congruità del prezzo
- rispetto degli obblighi di pubblicità

## Servizio Vigilanza

### CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### annullamento di sanzioni accertate

**descrizione** | il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

**input** | richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

**output** | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

**fasi e attività** | acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

Parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Controinteressati	BASSO
04. Obblighi di trasparenza	ALTO

**rischio** | eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

#### misure specifiche

- motivazione accurata a sostegno della decisione

## Servizio Vigilanza

### CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### applicazioni di sanzioni amministrative

**descrizione** | il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

**input** | Accertamento di una violazione amministrativa

**output** | Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

**fasi e attività** | Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

Parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Controinteressati	BASSO
04. Obblighi di trasparenza	ALTO

**rischio** | eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

#### misure specifiche

- pianificazione dei controlli

#### tipo di misura

regolamentazione

## Servizio Vigilanza

### CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

#### vigilanza sugli abusi edilizi

<b>descrizione</b>	il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia
<b>input</b>	a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio
<b>output</b>	verbale con gli esiti del sopralluogo
<b>fasi e attività</b>	acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo
<b>tempi</b>	la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

#### parametro

#### grado di rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
03. Controinteressati	MEDIO
04. Obblighi di trasparenza	MEDIO

**rischio** | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

#### misure specifiche

- pianificazione dei controlli
- verifica effettuazione controlli a seguito di istanze e segnalazioni

## Servizio personale

### ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### assunzione di personale a tempo indeterminato

<b>descrizione</b>	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
<b>input</b>	atto di programmazione
<b>output</b>	Provvedimento di assunzione
<b>fasi e attività</b>	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
<b>tempi</b>	Non definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio
-----------	------------------

01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Controinteressati	ALTO
04. Obblighi di trasparenza	BASSO

<b>rischio</b>	Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa
----------------	---

#### misure specifiche

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari
- Verifica dei requisiti prescritti



### GESTIONE DELL'ENTRATA

#### accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

<b>descrizione</b>	Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi
<b>input</b>	Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge
<b>output</b>	Provvedimento di accertamento
<b>fasi e attività</b>	Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento
<b>tempi</b>	Non facilmente definibili
<b>rilevanza interna o esterna</b>	Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.
<b>rischio</b>	Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

#### misure specifiche

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

### GESTIONE DELLA SPESA

#### emissione di mandati di pagamento

**descrizione** Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione

**input** | determina di liquidazione

**output** | Emissione del mandato di pagamento

**fasi e attività** | Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato

**tempi** | definiti

**rilevanza interna o esterna** | l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

#### parametro

#### grado di rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
03. Controinteressati	BASSO
04. Obblighi di trasparenza	MEDIO

**rischio** | il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

#### misure specifiche

- rispetto dell'ordine cronologico

**OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

<b>OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE</b>	<b>RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE</b>
Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	Segretario	Segretario
<b>Atti generali e documenti di programmazione</b>	Luciano Santagata	Luciano Santagata
<b>Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica</b>	Elvio Luiso	Elvio Luiso
<b>Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi</b>	Elvio Luiso	Elvio Luiso
<b>Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza,contrattazione integrativa</b>	Elvio Luiso	Elvio Luiso
<b>Organismo di valutazione</b>	Elvio Luiso	Elvio Luiso
<b>Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri</b>	Elvio Luiso	Elvio Luiso
<b>Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato</b>	Elvio Luiso	Elvio Luiso
<b>Provvedimenti amministrativi</b>	Elvio Luiso	Elvio Luiso
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Nicola D'Angelo	Nicola D'Angelo
<b>Sovvenzioni e contributi</b>	Elvio Luiso	Elvio Luiso
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	Salvatore Di Pari	Salvatore Di Pari
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Segretario	Segretario
<b>Servizi erogati</b>	Elvio Luiso	Elvio Luiso
<b>Dati sui pagamenti</b>	Luciano Santagata	Luciano Santagata
<b>Opere pubbliche</b>	Nicola D'Angelo	Nicola D'Angelo
<b>Pianificazione del territorio</b>	Salvatore Di Pari	Salvatore Di Pari
<b>Interventi straordinari di urgenza</b>	Nicola D'Angelo	Nicola D'Angelo
<b>Prevenzione della corruzione</b>	Segretario	Segretario
<b>Accesso civico</b>	Elvio Luiso	Elvio Luiso

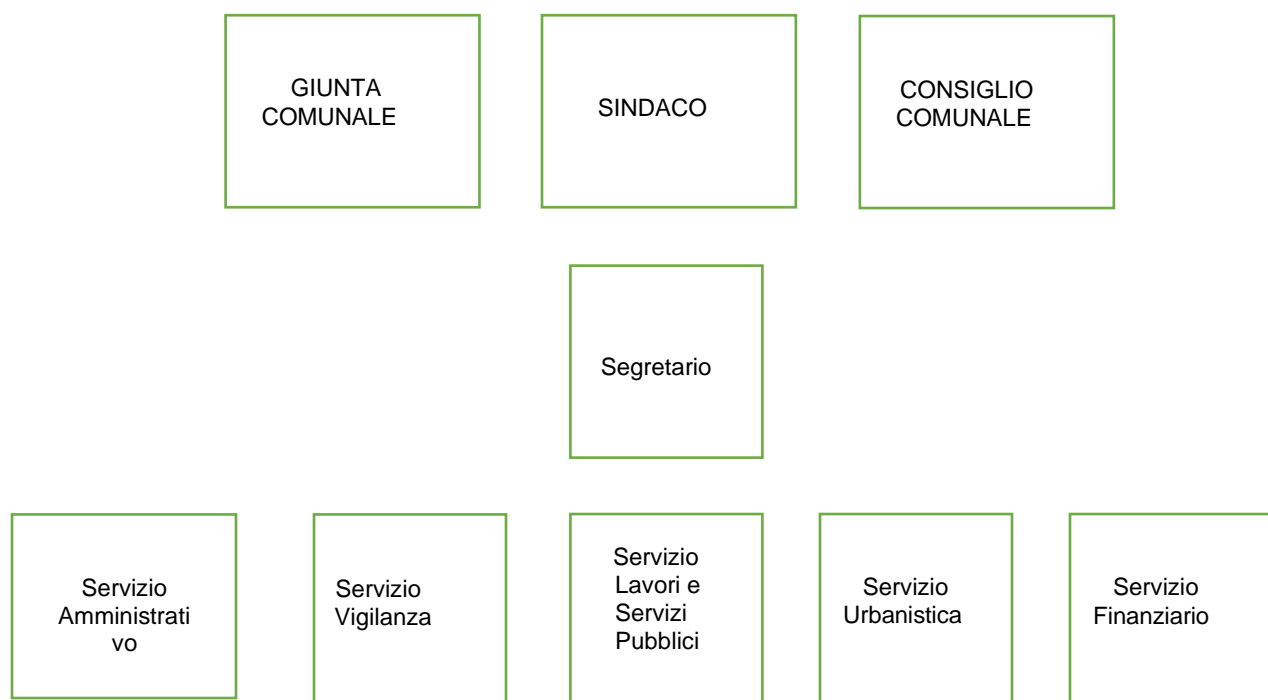
**SEZIONE 03**

**ORGANIZZAZIONE**

**CAPITALE UMANO**

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura Organizzativa



La struttura organizzativa del Comune di Francolise è ripartita in servizi, al cui vertice è posto un dipendente titolare di un incarico di Elevata Qualificazione dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione del CCNL del comparto Funzioni Locali 16/11/2022 (ex categoria D).

Il Comune è privo di personale di qualifica dirigenziale. Il servizio di segreteria è svolto in convenzione con il Comune di Grazzanise.

Attualmente la struttura è suddivisa nelle cinque aree seguenti:

#### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile di Servizio: Elvio Luiso

Servizi assegnati:

Il Servizio amministrativo si articola nei seguenti uffici:

**1. Ufficio segreteria – AA.GG. – contenzioso – U.R.P. – personale – contratti.**

▪ **Funzioni:**

- a. Segreteria e pubbliche relazioni;
- b. Assistenza Organi Istituzionali e Statutari;
- c. Delibere;
- d. Programmazione;
- e. Contratti;
- f. Contenzioso e Legislazione;
- g. Archivio – Protocollo – Notifiche - Albo Pretorio;
- h. Gestione amm.va personale;
- i. Relazioni sindacali;
- j. Adeguamento e miglioramento del sistema informatico comunale;
- k. Competenze residuali.

**2. Ufficio affari sociali – istruzione – cultura – tempo libero.**

▪ **Funzioni:**

- a. Assistenza sociale e attività socio-assistenziali in generale;
- b. Rapporti con le strutture del servizio sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale;
- c. Pubblica istruzione;
- d. Gestione mensa e trasporto scolastico;
- e. Biblioteca;
- f. Cultura;
- g. Attività ricreative, Sport e spettacolo e Tempo libero;
- h. Servizio Informagiovani e iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;

**3. Ufficio Anagrafe – Stato civile – Statistica:**

▪ **Funzioni:**

- a. Stato Civile;
- b. Anagrafe;
- c. Atti notori e autentiche;
- d. Statistiche;
- e. Censimenti;

**4. Ufficio Elettorale - Leva Militare – Giudici popolari:**

▪ **Funzioni:**

- a. Servizio Elettorale;

- b. Leva Militare;
- c. Giudici Popolari;

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

Il Servizio finanziario si articola in un unico ufficio:

### **1. Ufficio Ragioneria – Bilancio – Economato – Tributi:**

- **Funzioni:**
  - a. Bilancio e Contabilità;
  - b. Riscossioni e pagamenti;
  - c. Gestione contabile del personale;
  - d. Economato;
  - e. Compiti in materia di sostituto d'imposta;
  - f. Gestione delle posizioni debitorie del comune e controllo degli investimenti;
  - g. Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
  - h. Gestione delle partecipazioni del comune;
  - i. Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente.

## **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Il Servizio di polizia municipale si articola in un solo ufficio:

### **1. Ufficio viabilità e traffico – polizia edilizia e polizia amministrativa:**

- **Funzioni:**
  - a. Viabilità e relative sanzioni, infortunistica, incidenti, compiti di educazione stradale;
  - b. Polizia rurale;
  - c. Gestione servizio protezione civile;
  - d. Vigilanza sul territorio e sulle costruzioni, sul rispetto degli strumenti urbanistici, repressione abusi;
  - e. Attività di accertamento in generale e, in particolare, in ordine ai tributi comunali ed ai requisiti per accedere a benefici assistenziali del comune e di altri enti pubblici;
  - f. Osservanza regolamenti comunali, ordinanze del Sindaco o di altre autorità, decoro e quiete pubblica, provvedimenti contingenti;
  - g. Gestione e manutenzione automezzi in dotazione al servizio;
  - h. Adempimenti connessi alla ricezione delle denunce degli infortuni sul lavoro;
  - i. Polizia Amministrativa.



## **SERVIZIO URBANISTICA**

Il Servizio urbanistica si articola nei seguenti uffici:

### **1. Ufficio strumenti urbanistici – edilizia residenziale:**

▪ **Funzioni:**

- a. Gestione del territorio: Strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi - PUC;
- b. Edilizia privata;
- c. Masterplan Litorale Domitio;
- d. Polo ortofrutticolo;
- e. Gestione finanziamenti ex legge n. 219/81 e ord. n. 905/84;
- f. Condoni edilizi;
- g. Manutenzione e progetti LSU/APU;
- h. Cimiteri comunali;
- i. Aree PIP;
- j. Tutela ambientale e sanitaria;
- k. Difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- l. Collaborazione nel campo della protezione civile con il Servizio polizia municipale;
- m. Demanio e patrimonio

### **1. Ufficio attività produttive:**

▪ **Funzioni:**

- a. Compiti ed autorizzazioni previste dal D.Lgs. 112/98 e connesse sanzioni;
- b. Autorizzazioni previste dal Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza e relativo regolamento di esecuzione e connesse sanzioni;
- c. Commercio, artigianato e attività produttive in genere;
- d. Fiere e mercati;
- e. Sportello unico per le attività produttive.

## **SERVIZIO LAVORI E SERVIZI PUBBLICI**

Il Servizio lavori e servizi pubblici si articola nei seguenti uffici:

### **1. Ufficio lavori pubblici:**

▪ **Funzioni:**

- a. Programmazione, progettazione e realizzazione opere pubbliche;
- b.
- c. Procedure espropriative;

### **2. Ufficio manutenzione – servizi:**

▪ **Funzioni:**

- a. Manutenzione edifici ed infrastrutture comunali;
- b. Manutenzione, gestione e decoro del verde pubblico e arredo urbano;
- c. Manutenzione e gestione automezzi in dotazione al servizio;
- d. Commissione Sismica;
- e. Servizio idrico integrato;
- f. Servizio raccolta rifiuti solidi urbani;
- g. Depuratore;
- h. Isola Ecologica;
- i. Servizio gestione impianto pubblica illuminazione;
- j. Gestione del servizio cimiteriale;
- k. Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- l. Prevenzione e interventi in materia di tutela ambientale;

## **3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati per tutta la P.A. nelle “Linee guide in materia di lavoro agile nella amministrazioni pubbliche”, concordate con i Sindacati e sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16/12/2021, le quali vengono superate dalla regolamentazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni locali relativo al triennio 2019 – 2021, sottoscritto da Aran e OO.SS il 16/11/2022, che disciplina a regime l’istituto e che costituisce la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.

L’Ente, vista l’attuale dotazione organica, caratterizzata da un numero limitato di personale, e l’organizzazione dell’attività lavorativa, ritiene al momento di non regolamentare il lavoro in modalità agile e pertanto l’istituto del lavoro agile presso il Comune di Francolise rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

### **3.3. Piano dei fabbisogni di personale 2024/2026. Revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale**

#### **Preso atto che:**

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

**Richiamato** altresì l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle

attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

**Visto** l'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017, il quale prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e, comunque, solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

**Considerato che** con il Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

**Rilevato che** la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 766.066,82;

**Visto** l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

**Visto** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che ha introdotto il PIAO quale documento Unico di Programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani tra cui anche il Programma Triennale del fabbisogno del personale da redigere entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione;

Considerato opportuno procedere all'approvazione della programmazione del fabbisogno quale sezione 3 del PIAO 2024-2026, al fine di consentire l'avvio delle procedure assunzionali programmate;

**Ritenuto** necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

**Considerata** la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei

servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Dato atto che nell'ultimo triennio si sono verificate cessazioni per pensionamenti in numero di 6, così distinte:

Anno 2021: n. 3 unità di personale a tempo pieno, 2 di cat. A e 1 di cat. D;

Anno 2022: n. 2 unità di personale a tempo pieno, 1 di cat. B e 1 di cat. D;

Anno 2023: n. 1 unità di personale a tempo pieno di cat. A;

**Considerato che** tali cessazioni hanno determinato una grave carenza di organico alla quale è necessario porre rimedio;

**Visto** l'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020, che stabilisce i valori soglia, definiti in rapporto alla popolazione, in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;

**Dato atto che** la spesa potenziale massima calcolata con le modalità di cui al punto precedente è pari a € 812.200,88, calcolata come da Allegato "A";

**Preso atto che** la spesa accertata nell'ultimo rendiconto (anno 2023), adottato dal Consiglio Comunale è pari a € 693.563,93;

**Ritenuto**, alla luce delle considerazioni esposte utilizzare lo spazio assunzionale pari ad un incremento massimo di spesa di € 118.636,95, per procedere a:

- trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato part time in full time da n. 30 a 36 ore di n. 2 unità di personale a tempo pieno e indeterminato di Cat. A, "Operatori", già assegnate al Servizio Amministrativo e Servizio Tecnico;
- assunzione di una unità di Categoria "Funzionari ed Elevata Qualificazione";
- assunzione di una unità di Cat. C "Istruttori";

**Atteso che** la spesa occorrente per l'assunzione del predetto personale ammonta a € 72.315,93 comprensivi degli oneri riflessi a carico dell'Ente, annui e che pertanto l'ente resta al di sotto del valore soglia di cui all'art. 4 del DPCM 17/03/2020;

**Atteso** poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70,

*comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. "È inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

**Vista** la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

**Richiamato** quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

**Richiamato** l'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità nel 2015 (ora soggetti al "pareggio di bilancio");

**Verificato** inoltre il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

**Rilevato che** l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;

**Visto** l'allegato organigramma nel quale sono rappresentate i Servizi, la loro articolazione interna, compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni organizzative;

**Richiamato** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi,

approvato con propria deliberazione n. 165 del 30/12/2004 e s.m.i.;

**Richiamato** altresì il C.C.N.L. vigente;

**Visto** il parere favorevole espresso sulla presente sezione del PIAO, sezione 3.3, dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, reso con verbale n. 35 del 04/05/2024 ed acquisito al protocollo dell'Ente in data 07/05/2024, prot. n. 3716;

Rilevato che del contenuto del presente provvedimento è stata fornita la prescritta informazione alle Organizzazioni sindacali in data 07/03/2023 ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

## **PROGRAMMA FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026**

la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 812.200,88;

a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;

l'allegata consistenza dei dipendenti in servizio, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, comporta una spesa pari a € 693.563,93;

nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026, come da Allegato "B", vengono previste, tenuto conto dell'incremento massimo di spesa:

trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato part time in full time da n. 30 a 36 ore di n. 2 unità di personale a tempo pieno e indeterminato di Cat. A, "Operatori", già assegnate al Servizio Amministrativo e Servizio Tecnico;

- assunzione di una unità di Cat. "Funzionari ed Elevata Qualificazione";
- assunzione di una unità di Cat. C "Istruttori";

di approvare il nuovo Organigramma, come da allegato "C", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nel quale sono rappresentati i Servizi, la loro



articolazione interna ed i relativi dipendenti;

di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in “Amministrazione trasparente”, nell’ambito degli “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

# La Formazione del personale

## 1. Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; 23
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

## **2. Principi della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## **3. Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

• I Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- I Dipendenti. Sono i destinatari della formazione, oltre ad essere i destinatari del servizio. Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025 L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

#### **4. Modalità di erogazione della formazione**

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di servizio deve sollecitare.

#### **5. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Ciascun Responsabile di servizio provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale della propria area. I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

#### **6. Risorse finanziarie**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO**

**4. Monitoraggio**

***NON COMPILARE***

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Tuttavia è opportuno prevedere un’attività di monitoraggio del PIAO che, di fatto, già viene svolta dall’Ente alla luce delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ed in particolare:

- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” da parte del Nucleo di valutazione.