

COMUNE DI GROTTAMINARDA

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
- PIAO SEMPLIFICATO -
2024-2026**

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

SOMMARIO

INTRODUZIONE	6
L'integrazione tra i cicli di programmazione	7
Misure e azioni di accompagnamento	7
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA	8
Metodologia di integrazione e coordinamento	9
Contesti ed evidenze	13
Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO	15
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO	16
Partecipazione stakeholder	16
Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze	16
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO	17
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO	17
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze	17
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO	18
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	18
Dati identificativi: anagrafica	18
Dati comuni a tutte le Sezioni	20
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	20
2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione	22
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE	22
Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale	22
Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare	23

2.2 Performance - Contenuti sottosezione	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	25
Premessa di metodo	25
Capitolo primo: Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito con Legge n°113/202. I principi guida del PNA 2019	28
Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo	34
Fase 1: Analisi del contesto	35
1.1. Analisi del contesto esterno	35
1.2. Analisi del contesto interno	37
Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo	40
2.1. Identificazione del rischio corruttivo	41
2.2. Le aree di rischio corruttivo	41
2.3. Ponderazione del rischio corruttivo	41
2.4. I Processi - La mappatura	41
2.5. Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)	42
2.6. Il catalogo dei rischi	43
2.7. Analisi del rischio corruttivo	44
2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo	44
2.9. La misurazione qualitativa del rischio	45
Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo	46
3.1. Le misure generali di prevenzione	46
3.2. Le misure specifiche di prevenzione	46
3.3. Programmazione delle misure di prevenzione	47

3.4. Comunicazione assenza di conflitto di interesse	47
Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.	47
4.1 Consultazione e comunicazione (<i>trasversale a tutte le fasi</i>)	47
“Sistema di gestione del rischio corruttivo”	48
La gestione del rischio	48
SEZIONE DI TRASPARENZA	50
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	54
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE	54
3.1. Struttura organizzativa	54
Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)	55
Organigramma	55
Livelli di responsabilità organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative	57
Specificità del modello organizzativo	58
3.2 Organizzazione del lavoro agile	59
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE	59
Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti	59
Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza	60
Condizionalità e fattori abilitanti	61
Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni	65
Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta	65
Trend e stato di implementazione del lavoro agile	66
Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	66

Lavoro agile e performance organizzativa	66
Lavoro agile e performance individuale	67
Impatti del lavoro agile	71
Sviluppo lavoro agile	72
Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere	74
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	79
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	79
Calcolo Margini Assunzionali - Anno 2023 (ultimo Rendiconto di Gestione approvato anno 2022)	80
Stima trend delle cessazioni dal servizio	81
Stima dell'evoluzione dei fabbisogni	82
Formazione del personale	86
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	86
Aree tematiche	87
Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze	87
Risorse interne ed esterne disponibili	88
Misure di incentivazione	88
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	89
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE	89
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti	89
Monitoraggio Performance	89
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	90
Stato del monitoraggio	90
Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure	90

Monitoraggio sull'idoneità delle misure	92
Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema	93
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	96
Monitoraggio Organizzazione e capitale umano	80
ALLEGATI	97

INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'articolo 6 sopra citato prevede:

- modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Ciò premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)
- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)
- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)
- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

L'integrazione tra i cicli di programmazione

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio; della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i dirigenti, i responsabili P.O. nonché tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;

- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi, presenti sul Me.PA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

L'Ente ha meno di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente in formato digitale il PIAO "semplificato", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) la stima del trend delle cessazioni dal servizio;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO è articolato, è anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

Metodologia di integrazione e coordinamento

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione è basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO.

La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualità della riforma PIAO, può assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Nell'Allegato denominato "Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti" sono contenuti gli obiettivi coerenti in quanto tra di loro connessi e collegati.

L'Allegato corrisponde al Livello di coerenza che l'ente ha realizzato.

Per tutte le sezioni e sottosezioni, la coerenza richiede ulteriori interventi, misure, e azioni di natura trasversale, tra cui:

- rafforzamento della capacity building;
- coinvolgimento degli stakeholder nella definizione e/o valutazione degli obiettivi;
- semplificazione, informatizzazione e digitalizzazione dei processi, inclusi i processi di pianificazione e i documenti di programmazione relativamente alla sezione e sottosezione in esame.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, sopra descritta, è indicata nel BOX di seguito riportato.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO, è indicata nel BOX di seguito riportato.

Metodologia di integrazione e di coordinamento

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
Ambiti della programmazione (Ambiti e Obiettivi)	Dimensioni di programmazione (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	Logica della Coerenza (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	Periodicità (definita secondo il principio di gradualità)
Performance - Obiettivi strategici e operativi del DUP	N.R. La sezione Performance non è compresa nel PIAO semplificato	N.R. La sezione Performance non è compresa nel PIAO semplificato	N.R. La sezione Performance non è compresa nel PIAO semplificato
Rischi corruttivi e trasparenza - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	- collegamento con gli obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione - collegamento con gli obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2024-2026
Organizzazione - Obiettivi strategici e operativi del DUP	- obiettivi di efficienza dell'organigramma; - obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilità organizzativa, con riferimento al n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); - obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; - obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificità del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la	- collegamento con gli obiettivi per l'efficienza organizzativa	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2024-2026

	sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.		
Lavoro agile - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). - obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti delle misure organizzative per il lavoro agile - obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti piattaforme tecnologiche - obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti competenze professionali - obiettivi all'interno dell'amministrazione, riferiti ai sistemi di misurazione della performance - obiettivi riferiti ai contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). 	- collegamento con obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualità percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2024-2026
Azioni positive - Obiettivi strategici e operativi del DUP	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di benessere organizzativo - obiettivi di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni) - obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato - obiettivi di conciliazione vita-lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> - collegamento con gli obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualità percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico - collegamento con obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro 	Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2024-2026

<p>Fabbisogni - Obiettivi strategici e operativi del DUP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione; - obiettivi di mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni; - obiettivi riferiti a riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o - obiettivi percorsi di affiancamento); - obiettivi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; - obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro; - obiettivi riferiti ai concorsi; - obiettivi riferiti a stabilizzazioni. 	<p>- collegamento con gli obiettivi per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalità) che occorre e di job enlargement in correlazione con gli obiettivi</p>	<p>Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2024-2026</p>
<p>Formazione - Obiettivi strategici e operativi del DUP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di definizione priorità strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - obiettivi di definizione priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - obiettivi di definizione risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); 	<p>- collegamento con gli obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di Valore pubblico</p>	<p>Avvio: PIAO 2024 Completamento: PIAO 2024-2026</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo; - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo. 		
--	--	--	--

Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato.

Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo:

- le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi.

Si tratta di evidenze funzionali alla definizione di obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico che, conseguentemente, vanno tenute in considerazione nell'individuazione dei contenuti delle sottosezioni Valore pubblico e Performance .

Nel BOX di seguito si riportano i dati delle evidenze.

Valutazione di impatto del contesto esterno

COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC “MISURARE LA CORRUZIONE”

L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Avellino, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 103,3 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,31%

Valutazione di impatto del contesto interno

RISULTATO : Medio

Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilità e probabilità di interferenza sulla gestione

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unità organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)

I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticità di natura organizzativa e/o formativa

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorità di regolazione e vigilanza

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi
Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

¹ Esempi di evidenze per la valutazione di impatto dei contesti sono: rilevazione nuove aree di rischio da rilevare; identificazione nuovi eventi rischiosi; elaborazione misure di prevenzione specifiche. Esempi di evidenze per la mappatura dei processi sono: duplicazioni, ridondanze, inefficienze, inefficienza allocativa e finanziaria, inefficacia, scarsa/insufficiente produttività, scarsa/insufficiente qualità dei servizi erogati

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

È suddiviso nelle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, fermo restando che le sotto sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella:

- conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO. L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa.

Partecipazione stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti/proposte), ferme restando altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

Il BOX di seguito riportato identifica gli stakeholder che hanno partecipato al processo di elaborazione del PIAO, con i suggerimenti e proposte pervenuti e con l'esito della valutazione di accoglimento/non accoglimento o parziale accoglimento.

Elenco stakeholder partecipanti e relativi contributi

Stakeholder	Tipologia	Suggerimento/proposta	Esito (accolto/non accolto/parzialmente accolto)
Tutti gli stakeholders	Esterno / Finale	Non sono pervenute osservazioni/proposte	N/R

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e pubblicato entro il 31 gennaio, qualora non fosse possibile rispettare tale data il termine di approvazione del PIAO sarà differito a 30 giorni dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione.

La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO

Il processo di formazione del PIAO è un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo process service che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla formazione, in formato esclusivamente digitale, PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutti i dirigenti/P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO, e delle singole sezioni e sottosezioni.

Il BOX di seguito riportato indica i canali e i destinatari della comunicazione PIAO

comunicazione PIAO

Strumenti	Destinatari
Comunicazione interna tramite il canale di Intranet	Dipendenti
- Illustrazione contenuti PIAO; Corsi di formazione PIAO	Dipendenti

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Il presente Piano verrà inviato anche alla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali (COSFEL), istituita presso il Ministero degli Interni ai fini del controllo sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale previste dal TUEL per gli Enti che hanno aderito al piano di riequilibrio finanziario.

Publicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione PIAO

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO (https://piao.dfp.gov.it/) entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente.

I dati identificativi sono riepilogati nel BOX sotto indicato e sono stati selezionati in relazione alle:

- esigenze delle sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

Dati identificativi: anagrafica

Sono dati identificativi dell'Ente i dati riportati nella Tabella che segue.

Dati identificativi ente

Denominazione ente	COMUNE DI GROTTAMINARDA
P.Iva e Codice Fiscale	C.F. 81000450643 - P.I. 00679980649
Legale rappresentante	Dott. Marcantonio Spera
Massimo organo dirigenziale di vertice	Dott. Francesco Maietta
Indirizzo ente	Via Alcide De Gasperi snc
Numero di Telefono dell'Ente	0825445211
Indirizzo email dell'Ente	protocollo@comune.grottaminarda.av.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo.grottaminarda@asmepec.it
Cod IPA	c_e206
Tipologia	Ente locale
Sito Internet dell'Ente	https://comune.grottaminarda.av.it
Social Network	

Servizi digitali	PagoPA ed altri in allestimento
-------------------------	---------------------------------

Dati comuni a tutte le Sezioni

Sono dati comuni a tutte le sezioni i dati relativi alle funzioni istituzionali dell'Ente.

Dati comuni

Struttura organizzativa	SETTORI n. 6
	UNITÀ OPERATIVE (Art. 9 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi) n. 47
Dipendenti (consistenza personale a tempo indeterminato e a tempo determinato al maggio del corrente anno)	n. totale 20 (Compreso n. 2 dipendenti assunti ai sensi dell'art. 110 del TUEL)
	n. dirigenti 1 (Segretario Generale)
	n. P.O. 6 (di cui n. 5 ricoperte con funzionari EQ e n. 1 ricoperta dal Segretario Generale)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione è ripartita nelle seguenti Sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione, per gli enti con oltre 50 dipendenti, sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento:

- alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

b) Performance: la sottosezione, per gli enti con oltre 50 dipendenti, è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;

- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure 3 organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e del Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione rilevano solo per quanto concerne:

- 1.le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 2.l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia.

Cio' premesso, i contenuti della presente sottosezione devono comunque includere gli obiettivi relativi ai Piani assorbiti dalle diverse sottosezioni, come da Elenchi obiettivi che vengono allegati al PIAO.

Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

L'ente ha definito gli obiettivi di accessibilità fisica nei documenti di programmazione.

Tali obiettivi sono riportati in ALLEGATO "Elenco obiettivi strategici e operativi"

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024- 2026	Non sono previsti obiettivi	Non sono previsti interventi in quanto il Comune è già accessibile

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità digitale

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili – Sviluppo del sito Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
2024	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi

Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il PIAO include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi è effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni).

In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci). Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building (meglio descritto nella sezione 2.2 Performance), e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo è di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalità di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il POLA, il Piano dei fabbisogni, e della Formazione. Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione, definiti sulla base delle Matrici descritte nei paragrafi precedenti, sono riportati in ALLEGATO "Schede obiettivi strategici e operativi" mentre i dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure sono riportati in ALLEGATO "Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare" con le relative informazioni indicate nel BOX che segue.

BOX Matrice per l'Elenco dei processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Programmazione (Anno ed attività)
-------------------	----------	----------------------	--------------------------------------

2.2 Performance - Contenuti sottosezione

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dello Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione.

L'Ente ha già approvato con delibera di Giunta Comunale n. 20 del 27/02/2024 il PEG provvisorio e il Piano Performance 2024/2026 e contestualmente al presente PIAO saranno approvati, dalla Giunta Comunale, i Piani definitivi PEG e PERFORMANCE 2024/2026.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa di metodo

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113) secondo cui le pubbliche amministrazioni adottano ogni anno una nuova pianificazione, in cui è previsto confluiscono il Piano per la performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano per il lavoro agile, il Piano dei fabbisogni del personale e il Piano della formazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella figura del Segretario Generale Dott. Francesco Maietta giusta Decreto Sindacale prot. n. 7626 del 23/07/2013, rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità. Al RPCT spetta elaborare il PIAO.

Nell'ambito del PIAO viene redatto il piano di prevenzione della corruzione tenendo conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023, dedicato in particolar modo ai contratti pubblici avutosi con delibera n. 605 del 19/12/2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della

realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Analisi del contesto. L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Grottaminarda mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

A) Analisi del contesto esterno

- L'Anac attraverso il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori;

- di Contesto;
- di Appalti;
- Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Nella documentazione messa a disposizione da Anac, "La corruzione in Italia, numeri, luoghi e contropartite del malaffare", dove sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio quando si procede per i delitti contro la Pubblica amministrazione. Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia. Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicitata in particolare. Il settore più a rischio) si conferma quello legato ai lavori pubblici, a seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanderia e pulizia).

In conclusione anche il Comune di Grottaminarda risulta toccato da episodi corruzione oltre che da altre attività delittuose.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione triennale 2024-2026, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 26/04/2024, e ss.mm.ii., in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. “Organizzazione e capitale umano”.

Infine, in questo ci siamo dati l'obiettivo della semplificazione e della sintesi, cercando di utilizzare meno testi e più schemi o tabelle.

Il risultato è un piano più agile e forse più efficace, anche perché la sua redazione ha coinvolto tutta la struttura comunale, con queste modalità:

Capitolo primo: Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito con Legge n°113/2021. I principi guida del PNA 2022

Il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con Legge n°113/2021 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. Il PIAO dovrà essere approvato in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti come il Comune di Grottaminarda. Il DM 30 Giugno 2022 n. 132 differiva il termine di approvazione del PIAO di 30 giorni dopo la data di approvazione del Bilancio di Previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Considerato che il Bilancio di Previsione 2024/2026 è stato approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 02/05/2024, si dovrà provvedere all'approvazione del PIAO 2024/2026 ritenendo ancora efficaci le previsioni del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025 per la stesura del PIAO 2024/26 si procederà ad un aggiornamento dello stesso tenendo conto degli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2024 approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 17/01/2023 con Delibera n. 7 e dei principi guida del PNA 2022.

Questa amministrazione ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel 2024, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata “**Amministrazione Trasparente**”.

Un'altra misura di trasparenza di grande efficacia è la pubblicazione di dati ulteriori rispetto agli obblighi prescritti dalla normativa vigente in materia di trasparenza da attuare mediante la compilazione di schede di sintesi da inviare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 10 novembre di ogni anno. Grazie, inoltre, all'addetto stampa dell'ente le informazioni riguardanti gli atti di particolare importanza viene dato maggiore risalto attraverso la pubblicazione sulla pagina istituzionale del sito del Comune e sui social.

Nel corso dell'anno 2022 si provvederà al rifacimento del sito istituzionale dell'Ente secondo le prescrizioni dell'Agid e a richiedere finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR per quanto concerne l'Agenza digitale potenziando i servizi resi al cittadino in materia di e-government e trasparenza.

L'attestazione del Nucleo di Valutazione sulla trasparenza

Questa amministrazione ha approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 99 del 24.09.2020 un nuovo regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione. All'esito della procedura di selezione il Sindaco con Decreto n°2063 del 12.02.2021 ha nominato come componenti del Nucleo di valutazione:

- Dott. Annese Antonio - Presidente
- Dott. Caruso Roberto - Componente
- Dott. Pelosi Rocco - Componente

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente "Controlli e rilievi sull'Amministrazione di Grottaminarda, per ogni esercizio, dal 2017 ad oggi sono consultabili i documenti adottati dal precedente Organo Indipendente di Valutazione che questo organismo esterno ed indipendente ha redatto per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,*
- b) Griglia di verifica.*

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile:

- a) Codice di comportamento dei pubblici dipendenti*
- b) Codice disciplinare*

Il Codice disciplinare verrà opportunamente aggiornato secondo le linee guida dell'ANAC approvate con Deliberazione n°177 del 19.02.2020.

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibile:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*
- b) il curriculum;*
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;*

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

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e l'applicazione concreta del criterio della rotazione verrà effettuata laddove possibile in relazione alla presenza di figure professionali perfettamente fungibili o quantomeno con lo stesso bagaglio di esperienze professionali.

In ogni caso nell'anno 2023 è stato istituito un nuovo settore denominato "Urbanistica - Controllo e pianificazione del territorio - Edilizia pubblica e Privata- SUAP, ecc.", inoltre, c'è stato un avvicendamento nella Responsabilità del 3° Settore.

Nell'anno 2024 è stato, inoltre, nominato con decreto Sindacale n. 3272/2024 il nuovo Responsabile della Struttura Autonoma Intersettoriale in capo, provvisoriamente, al Segretario Generale fino al 14/03/2024.

La carenza strutturale e funzionale di risorse di personale dell'ente è evidente, in considerazione del fatto che nel corso degli anni l'Ente abbia ridotto significativamente il proprio personale passando da circa n. 32 dipendenti in servizio (al 31.12.2017) a n. **18** dipendenti a tempo indeterminato, n. **2** dipendenti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, e il Segretario Generale in servizio (al 01.05.2024).

In ogni caso legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevedeva la non obbligatorietà della misura ove la dimensione dell'ente risultava incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

• *La gestione delle segnalazioni whistleblowing*

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

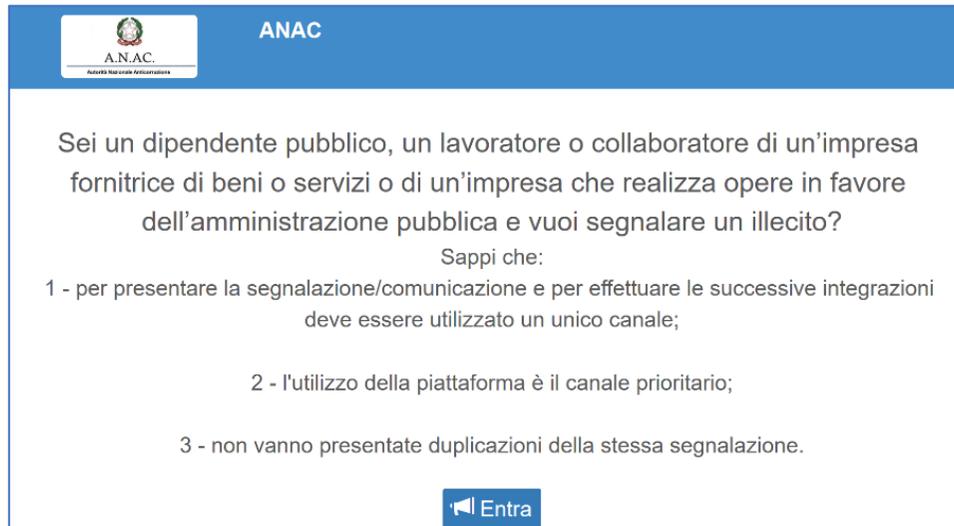
Il PNA 2022, rinviando alle disposizioni previste dal PNA 2019, prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
- b) *il divieto di discriminazione;*

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

- *Divieti post-employment (pantouflage)*



The screenshot shows the ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) website. At the top, there is a blue header with the ANAC logo and the text "ANAC". Below the header, the main content area is white and contains the following text:

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

At the bottom of the content area, there is a blue button with a white speaker icon and the text "Entra".

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il PNA 2022 prevede le seguenti misure di gestione del pantouflage

- **obiettivi:** a) acquisire un campione (es il 40%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno X; b) verifiche su un campione X stabilito rispetto alle dichiarazioni acquisite;
- **indicatori:** a) numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di pantouflage; b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito;

- **domande di verifica:** a) sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage? quante dichiarazioni di impegno sono state acquisite sul totale dei dipendenti cessati? b) quante verifiche sono state effettuate rispetto al campione X stabilito?

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs.

39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Si sottolinea inoltre che il divieto di pantouflage si riferisce non solo ai dipendenti degli enti pubblici non economici (già ricompresi fra le pubbliche amministrazioni) ma anche ai titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 negli enti pubblici economici, atteso che il d.lgs. n. 39/2013 non fa distinzione fra le due tipologie di enti (cfr. Cons. Stato, sez. V, n. 126/2018 cit.).

Per quanto concerne le Autorità amministrative indipendenti (AAI), ferme restando le rispettive discipline speciali in materia di pantouflage, l'Autorità, nell'esercizio dei poteri di vigilanza sui Piani, può verificare che tra le misure di prevenzione della corruzione siano previste anche quelle relative al rispetto del divieto derivante dalle predette norme speciali. Si raccomanda, quindi, alle AAI di valutare quali strumenti, presidi e modalità da adottare per prevenire la violazione del divieto e di integrare i propri Codici di comportamento, anche tenendo presenti le indicazioni fornite da ANAC sul pantouflage.

Nella tabella 10 sono indicati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage:

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage.

1.2 Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Si rimette ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

A chi si applica il pantouflage

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

- ***Dichiarazioni assenze conflitto di interessi***

Tutti i responsabili di procedimento devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi in merito ai procedimenti loro assegnati.

Il Responsabile del Settore è tenuto ad accertare l'effettiva assenza del conflitto di interessi in relazione alle dichiarazioni prodotte dai suddetti responsabili

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

Le attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali saranno effettuate in attuazione del D.Lgs 39/2013.

Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. n. 165/2001).

Capitolo secondo: Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**".

Si tratta di un documento estremamente complesso e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie:

- a) *Il monitoraggio*
- b) *Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1.1. Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell’ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell’amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un’ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

L’Amministrazione Comunale con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 26/04/2024 ha approvato il DUP 2024/2026 che ha una sezione strategica con un’analisi del contesto in cui opera la nostra amministrazione. A tal proposito si cita il verbale n. 3 del 04.04.2024 con il quale l’Organo Unico di Revisione esprime parere favorevole.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il Comune di Grottaminarda con una popolazione di **7703** abitanti (maggio 2024) si caratterizza per una vocazione prettamente agricola e commerciale.

L’odierno paese è situato su una dorsale posizionata all’imbocco della media valle dell’Ufita, ai margini dei ridossi collinari Catauro e Tamauro, lungo un importante snodo viario che fin dalla preistoria ha reso agevole il passaggio dal Tirreno al litorale Adriatico, grazie alla presenza di naturali vie di comunicazioni riprese in epoca romana da una variante dell’Appia (Via Aurelia Aeclanensis) e successivamente dalla Nazionale delle Puglie.

Il sistema economico accanto alle tradizionali attività rurali (silvicoltura e produzione di cereali, ortaggi, uva, olive e frutta) si è sviluppata l’industria, particolarmente attiva nei comparti delle confezioni, dei materiali da costruzione, della meccanica e della lavorazione della pietra e dei metalli; di lunga tradizione è inoltre la produzione artigianale di insaccati e formaggi nonché del torrone, la cui ricetta si tramanda di padre in figlio da più di due secoli. Piuttosto articolato è anche il terziario, che include una ricca rete commerciale, servizi più qualificati, come quello bancario e le assicurazioni, e un apparato ricettivo di buon livello. Ospita le scuole dell’obbligo, gli istituti tecnico commerciale e tecnico industriale e un istituto d’arte; le strutture socio-sanitarie annoverano una casa di riposo, un presidio distrettuale, un consultorio familiare, la guardia medica e il Servizio Tossicodipendenze (Sert).

Di particolare importanza per lo sviluppo economico del territorio è l’attività di realizzazione dei lavori riguardanti la tratta ferroviaria, Apice–Hirpinia appartenente al primo lotto funzionale, dell’itinerario Napoli- Bari raddoppio tratta Apice-Orsara.

Detti interventi si inseriscono nel più ampio ambito di riqualificazione e potenziamento dell'itinerario ferroviario Roma – Napoli – Bari, finalizzati a rispondere all'esigenza prioritaria di miglioramento delle connessioni interne del Mezzogiorno, con l'obiettivo di realizzare una rete di servizi al fine di ottimizzare lo scambio commerciale, culturale e turistico tra le varie città riconnettendo due aree, quella campana e quella pugliese.

L'itinerario Roma/Napoli – Bari è articolato in diverse tratte funzionali, di cui alcune già attive e alcune in fase di aggiudicazione.

La tratta Apice – Hirpinia, attualmente in esecuzione, si colloca in territorio campano e i comuni attraversati sono rispettivamente per la provincia di Avellino: Ariano Irpino, Grottaminarda e Melito Irpino e Flumeri. La realizzazione di questa opera pubblica è di importanza strategica per lo sviluppo economico dell'intera area in considerazione della mole di investimenti previsti sul territorio. L'opera pubblica che prevede la realizzazione della Stazione Hirpinia rappresenterà nello stesso tempo un volano di crescita economica per le imprese direttamente impegnate nei lavori e per l'indotto, risultando nel contempo un pericoloso attrattore per la criminalità organizzata.

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso a carico di dipendenti o Amministratori Pubblici.

Il controllo del territorio è effettuato da parte delle forze dell'ordine che sono presenti sul territorio:

- Locale Comando di Polizia Municipale
- Stazione di Polizia Stradale
- Locale Caserma dei Carabinieri

La presenza di tali forze dell'ordine consente un controllo del territorio in modo puntuale che viene rafforzato da un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “*devianza pubblica*” è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio “devastato” da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del “sistema comunale” nell'aggregare e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree marginali delle attività economiche.

Ai fini dell'Analisi del Contesto esterno è possibile monitorare l'indice di criminalità della Provincia di Avellino al seguente sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/> all'interno della classifica nazionale suddivisa per i maggiori reati denunciati, tra i quali si riportano di seguito i più significativi dai quali si evince che la Provincia di Avellino ha un triste primato per quanto riguarda alcune fattispecie criminose che dovrebbero essere tipiche delle grandi città metropolitane:

4° posto per reati di Minacce;
8° posto per Tentato omicidio a scopo di furto o rapina;
12° posto per Omicidio colposo da incidente sul lavoro;
13° posto per Percosse;
19° posto per Incendi e Incendi boschivi;
20° posto per Omicidi a scopo di furto o rapina;
24° posto per Furti di autovetture
Complessivamente, però, nel dato Nazionale la Provincia di Avellino si classifica 83° posto per reati denunciati.

Restringendo l'area oggetto di analisi per quanto riguarda il contesto specifico del Comune di Grottaminarda la situazione è di gran lunga più tranquilla rispetto al contesto provinciale.

Sono assenti nell'ultimo decennio reati contro la Pubblica Amministrazione ed i reati riferibili ad associazioni sono davvero isolati e riguardano in particolare il traffico di sostanze stupefacenti.

I reati più diffusi che affliggono il territorio sono:

- Reati contro il patrimonio in particolare furti
- Frodi informatiche particolarmente aumentate nel periodo della pandemia per il ricorso più frequente all'e-commerce
- Maltrattamenti familiari e stalking

1.2. Analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le Elezioni del 12/06/2022 è stato eletto Sindaco del Comune di Grottaminarda il Dott. Marcantonio Spera, che ha nominato, con suo provvedimento n. 6486 del 24.06.2022 la **Giunta Comunale**, composta da:

- VICESINDACO: Geom. Michelangelo Bruno con deleghe: Affari Generali; Gestione Civico Cimitero; Gestione Impianti a rete di competenza comunale; Gestione impianti sportivi di competenza comunale.
- ASSESSORE: Dott.ssa Doralda Quinta Yoraima Petrillo con deleghe: Commercio a posto fisso e ambulante; Fiere e Mercati; Protezione Civile; Rapporti con l'Unione dei Comuni; Promozione delle Tradizioni Popolari.

- **ASSESSORE:** Dott.ssa Maria Elisa Grillo con deleghe: Promozione delle attività culturali; Protezione, Gestione e Promozione del Patrimonio Artistico; Museo e Biblioteca; Rapporti con le Istituzioni Scolastiche; Politiche Giovanili e del tempo libero; Informagiovani, Programmazione ed Organizzazione di Eventi e Manifestazioni
- **ASSESSORE** De Luca Edoardo con deleghe: Gestione delle attività manutentive del demanio e del patrimonio; Arredo e decoro urbano; Viabilità Interna e Rurale; Traffico.

Il Consiglio Comunale è composto da:

1. SPERA MARCANTONIO - **SINDACO**
2. BRUNO MICHELANGELO
3. GRILLO MARIA ELISA
4. PETRILLO DORALDA QUINTA YORAIMA
5. DE LUCA EDOARDO
6. PASCUCCI VIRGINIA con le funzioni di **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**
7. VITALE ANTONIO
8. IACOVIELLO FRANCA
9. SPINAPOLICE MICHELE
10. BARRASSO VINCENZO
11. GRAZIANO MARISA
12. PICCOLO MAURO
13. BRUNO IMPERATRICE

Il Segretario comunale è Il Dott. Francesco Maietta, che è stato anche nominato RPCT.

Il contesto organizzativo interno si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità,

dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il Comune è costituito da n. 18 dipendenti a tempo indeterminato, n. 2 dipendenti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, e il Segretario Generale in servizio al 01/05/2024; nel corso degli ultimi dieci anni non ci sono mai stati gravi episodi di mala gestione.

Per quanto concerne la situazione finanziaria dell'Ente c'è da segnalare che il Comune di Grottaminarda in data 20/06/2023 con la delibera n. 14 di C.C. si approvava il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243-bis, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e con la delibera di C.C. n. 32 del 04/10/2024 si approvava il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale, senza ricorso al fondo di rotazione ex art.243 ter TUEL.

L'Ente è in attesa dell'approvazione del Piano di Riequilibrio finanziario da parte della Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti della Campania.

L'assetto organizzativo è disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 156 del 30/10/2023 e dal DUP approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26.04.2024 ed è quello evidenziato nella tabella che segue.

La struttura organizzativa del Comune si articola in sei Settori caratterizzati da funzioni finali ed articolati a loro volta in unità operative semplici e/o complesse:

Settore I - Affari Generali – Segreteria – Trasparenza, Anticorruzione e controlli interni.

Settore II – Servizi Finanziari – Bilanci - Tributi.

Settore III – Lavori Pubblici- Cimitero- Paesaggistica - Emergenze.

Settore IV - Polizia Locale.

Settore V – Urbanistica – Edilizia Pubblica e Privata – Ricostruzione – E.R.P. - Gestione del Patrimonio - SUAPE

Struttura Autonoma Intersettoriale

All'interno di ogni settore vengono individuate le seguenti unità operative:

Settore I	Anagrafe, Stato Civile, Leva militare, Elettorale e Statistica - Segreteria e Affari Generali - Trasparenza, Anticorruzione e controlli interni – Personale - Ufficio Relazioni con il Pubblico Biblioteca Comunale e Museo - Assistenza Sociale e Scolastica - Finanziamenti riguardanti le materie di competenza	Settore II	Contabilità - Bilancio di Previsione – D.U.P.- Rendiconto di gestione – Bilancio Consolidato – Gestione delle Partecipazioni dell'Ente - Incassi e pagamenti - Gestione Tributi - Servizio Economato - Fiscalità dell'Ente - Gestione pagamento rate di ammortamento dei mutui e prestiti obbligazionari - Finanziamenti riguardanti le materie di competenza
------------------	--	-------------------	---

Settore III	Progettazioni - Lavori Pubblici – Espropriazioni – Rendicontazione delle opere realizzate - Gestioni cimiteriali - Attività di ricostruzione e contributi connessi -Competenze in materia di “datore di lavoro” ai sensi del D.Lgs. 81/2008 - Gestione delle emergenze e Protezione Civile in collaborazione con il Settore IV - Finanziamenti riguardanti le materie di competenza	Settore IV	Vigilanza - Polizia annonaria - Mercato - Viabilità e traffico - Notificazione atti -Gestione delle emergenze e Protezione Civile in collaborazione con il Settore III - Finanziamenti riguardanti le materie di competenza
Settore V	Urbanistica - Controllo e pianificazione del territorio - Edilizia pubblica e Privata - Attività riguardanti le competenze paesaggistiche - Gestione alloggi E.R.P. - Gestione servizio di igiene urbana - Gestione del patrimonio comunale, dei beni demaniali e relativa manutenzione - Sportello Unico per le Attività produttive e per l'edilizia - Finanziamenti riguardanti le materie di competenza	Struttura Autonoma Intersettoriale	Affari legali e contenzioso - Servizi Comunali e forniture che non siano di specifica competenza di altri settori - Protocollo e Archiviazione - Istruzione, Cultura, Sport e tempo libero - Attività contrattuali - Gestione dei Mutui - Centralino, portineria e uscierato - Attività di coordinamento e di impulso in materia di finanziamenti provinciali, regionali, statali ed europei in collaborazione con gli altri Settori - Altre attività che la Giunta Comunale, di volta per volta, intende

L'amministrazione Comunale ha nominato con Delibera di Giunta Comunale n°160 del 24.09.2019 l'Ing. Corrado Giuseppe Pecorari Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale dell'Ente.

Il Sindaco con Decreto n. 5781 del 08/06/2023 ha nominato in qualità di Gestore delle segnalazioni dell'antiriciclaggio del Comune di Grottaminarda il Dott. Alessandro Filippone - Responsabile del settore Finanziario Tributi dell'ente.

Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo

Pur seguendo le indicazioni del PNA 2022, ci è sembrato di inserire in questa fase, anche una parte dell'analisi del contesto interno: la mappatura dei processi. Infatti, in questa seconda fase, finalizzata alla creazione dell' **ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**, dopo aver definito il contesto esterno ed interno nella prima fase, procederemo a definire:

- a) *Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi*
- b) *L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio*

c) *Il catalogo dei rischi corruttivi per ciascun processo*

2.1. **Identificazione del rischio corruttivo**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4, pagine 28/30

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

2.2. **Le aree di rischio corruttivo**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 3, da pagina 13 – mappatura dei processi in poi.

A pagina 22 dell’allegato 1, l’ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa, che verrà effettuata in sede di aggiornamento del Piano successivamente.

2.3. **Ponderazione del rischio corruttivo**

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure anticorruptive, indicate nella griglia della mappatura dei processi.

2.4. **I processi – la mappatura**

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] *Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)* [...]”

A pagina 14 dell'allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come:

“ [...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]”

In questa piano terremo conto di queste indicazioni e sposteremo il “focus” dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano, limitando l'analisi ai processi più importanti.

In questo ente, vista anche l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi “standard”

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, **senza particolari riferimenti agli organi politici.**

Questo comune ritiene che in relazione agli output finali dell'attività comunale, una eventuale scomposizione in processi per ciascun output determinerebbe una proliferazione enorme di processi da analizzare.

Nell'ambito della mappatura, strutturata su un foglio excel, ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

I processi sono stati descritti in relazione agli input utilizzati, alle attività impiegate per la trasformazione ed all'output prodotto

2.5. Le attività che compongono i processi (*gradualità nella definizione*)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: **“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”**; box 4, pagina 17/18

Ogni processo dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi eventualmente da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

- 1) *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
- 2) *risultato atteso del processo – “output”;*
- 3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;*

- 4) *responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;*
- 5) *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 6) *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
- 7) *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)*
- 8) *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

2.6. Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; box 7, pagina 31

Secondo l’ANAC “*La corruzione è l’abuso di un potere fiduciario per un profitto personale*”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l’analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ***ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale***, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- a) *Questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un’analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;*
- b) *Per questo nuovo PTPCT abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi “generici”; ma nel 2022 si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto, la stima effettuata è relativa, non ad uno specifico rischio corruttivo, ma ad un generico pericolo di eventi corruttivi “;*
- c) *Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all’individuazioni delle attività di ogni processo;*

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un profitto economico , per la realizzazione dell’output del processo
II	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la realizzazione dell’output del processo

III	Realizzazione di un profitto economico , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
IV	Realizzazione di un profitto reputazionale , per la velocizzazione/aggiramento dei termini dell'output del processo
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

2.7. Analisi del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.2. pagina 31

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati prima, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

2.8. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) *manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;*
- b) *manca di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- c) *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- d) *scarsa responsabilizzazione interna;*
- e) *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- f) *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- g) *manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

2.9. La misurazione qualitativa del rischio

A pagina 35 dell'Allegato 1, ANAC prevede:

“[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.

In questo PTPCT abbiamo ritenuto di avviare una valutazione qualitativa **in via sperimentale**, in quanto la dimensione dell'ente e delle professionalità disponibili rende estremamente complicato un diverso approccio.

Per attuare una prima misurazione qualitativa abbiamo proceduto in questo modo:

*È stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la **Stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo**:*

- a) Sono stati informalmente sentiti i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio;*
- b) Si è tenuto conto dei suggerimenti pervenuti al fine della stesura definitiva del Piano da sottoporre alla approvazione dell'Organo competente.*
- c) Il Commissario Straordinario ha fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.*

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della “**responsabilità diffusa**” dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

Si è utilizzata la seguente graduazione dei livelli di rischio:

- Rischio Nullo
- Rischio Basso
- Rischio Medio
- Rischio Alto
- Rischio Critico

Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo

La ponderazione del rischio conclude la fase di analisi. Si passerà quindi alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Per fare questo abbiamo identificato queste misure

3.1. Le misure generali di prevenzione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; BOX 11, pagina 40

Queste misure sono state individuate da ANAC:

- a) *controllo;*
- b) *trasparenza;*
- c) *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- d) *regolamentazione;*
- e) *semplificazione;*
- f) *formazione;*
- g) *sensibilizzazione e partecipazione; o rotazione;*
- h) *segnalazione e protezione;*
- i) *disciplina del conflitto di interessi;*
- j) *regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).*

3.2. Le misure specifiche di prevenzione

Per ciascun processo abbiamo indicato almeno una misura specifica di prevenzione da adottare a cura del responsabile o dei responsabili di settore coinvolti nel processo.

3.3. Programmazione delle misure di prevenzione

L'allegato 1 al PNA 2019 propone una scansione temporale sia delle azioni che del relativo monitoraggio (CFR Tabella n. 6 pag. 45 - All.to 1 PNA 2019); si ritiene di **stabilire il termine del 31/10/2024**, per fare un primo monitoraggio delle misure e dei relativi indicatori. Nell'aggiornamento al piano 2024 si potrà applicare eventualmente una programmazione più puntuale.

3.4. Comunicazione assenza di conflitto di interesse

A tutti i Responsabili di procedimento viene richiesta dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse ai sensi di quanto previsto dal codice di comportamento del Comune di Grottaminarda.

La suddetta dichiarazione viene successivamente accertata con apposito atto da parte del Responsabile del Settore competente

Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione.

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) *il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) *il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

4.1 Consultazione e comunicazione (*trasversale a tutte le fasi*)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e generalizzato.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PTPCT è senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Responsabili di settore*
- *Nucleo di valutazione*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della “*responsabilità diffusa*” per l'implementazione dell'anticorruzione.

ALLEGATO – A

“Sistema di gestione del rischio corruttivo”

La gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

A seguito della entrata in vigore dell'allegato 1 al PNA 2019 che ha riscritto il c.d. processo di gestione del rischio, l' articolazione della griglia contenente la c.d. mappatura dei processi vede mutare la sua articolazione e per tale aspetto si rinvia alla griglia corretta.

Tale processo comprende sempre le seguenti fasi:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- b) valutazione del rischio per ciascun processo;
- c) trattamento del rischio

Si assiste, tuttavia, al passaggio da un approccio metodologico di *tipo quantitativo* (che portava all' attribuzione di un punteggio alla probabilità di verifica dell' evento corruttivo identificato per ciascun processo e all' impatto che quell' evento avrebbe avuto sull' ente), ad un approccio di tipo *qualitativo* (che consente di arrivare ad una valutazione motivazionale del livello di esposizione a rischio di ciascun processo attivo nell' ente, mediante criteri di valutazione definiti “ indicatori di rischio” a cui sarà necessario attribuire un valore (nullo, basso, medio, alto, critico)

Di seguito si riportano alcuni indicatori che suggerisco di considerare in questa I^a fase:

- a) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- b) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell'ente?
- c) Valore economico: qual è l'impatto economico del processo?
- d) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- e) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell'ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?

NB: In base alla risposta data a ciascun indicatore, dovrete a quest'ultima attribuire un valore (nullo, basso, medio, alto critico). Se nell' analisi del processo vi troverete ad esempio con 3 indicatori a cui avrete dato un valore "alto" e due "basso", il giudizio sintetico da attribuire al processo sarà cmq "alto".

ESEMPIO:

Processo: reclutamento del personale

Esemplificazione del rischio: alterazione dei punteggi per favorire candidati

Indicatori da inserire nella griglia subito dopo la descrizione dell'evento rischioso

- a) Discrezionalità: il processo è discrezionale? Alto
- b) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all' esterno dell'ente? Alto
- c) Valore economico: qual è l'impatto economico del processo? Alto
- d) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni? medio
- e) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell'ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto? Nessuno (nullo) perchè non ci sono state condanne

NB:

La domanda può anche non essere riportata, è sufficiente riportare gli indicatori; va riportato, però il valore attribuito a ciascun indicatore).

Alla luce delle risposte che darete, riuscirete a dare al processo considerato un giudizio sintetico

Dato il giudizio, nella griglia vengono riportati i processi descritti, il rischio attribuito e le misure da attuare.

SEZIONE DI TRASPARENZA

Secondo il nuovo approccio interdisciplinare accolto dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012, la trasparenza è misura fondamentale nella politica di prevenzione e lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La stessa legge 190, all'articolo 1, co. 15, definisce la trasparenza dell'attività amministrativa a livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Così intesa, la trasparenza si fonda sia su obblighi di pubblicazione previsti per legge sia su ulteriori adempimenti individuati da ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali.

Essa assicura l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale impostazione è stata confermata ed ampliata dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Infatti, il nuovo concetto di trasparenza non è finalizzato ad assicurare soltanto la mera osservazione dell'attività delle amministrazioni pubbliche e dei relativi dati da essa detenuti, ma viene definito quale strumento di democrazia partecipativa, in virtù del quale il cittadino, anche attraverso forme diffuse di controllo, acquisisce consapevolezza e partecipa alla elaborazione delle politiche pubbliche.

La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini. Il citato d.lgs. 97/2016, correttivo del d.lgs. n. 33/2013, ha apportato rilevanti innovazioni all'attuale quadro normativo in materia di trasparenza introducendo, altresì, varie misure di semplificazione. Gli obiettivi principali perseguiti dal nuovo decreto riguardano:

la ridefinizione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi;

l'introduzione di un diritto di accesso generalizzato, sganciato dai requisiti soggettivi di legittimazione, quale strumento complementare agli obblighi di pubblicazione;

la semplificazione della modalità di pubblicazione di determinate informazioni già inserite nelle banche dati e presenti nei siti delle Amministrazioni;

la sostenibilità degli obblighi di pubblicazione in funzione delle dimensioni dell'ente e dell'esposizione al rischio corruttivo mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche;

l'estensione della responsabilità dirigenziale e delle sanzioni poste a tutela dei diritti e degli obblighi di trasparenza, al nuovo accesso civico.

L'art. 10 del decreto 33/2013 semplifica l'operato delle pubbliche amministrazioni mediante la soppressione della redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale autonomo strumento di programmazione, attraverso l'accorpamento in un unico documento della programmazione della trasparenza e delle altre misure di prevenzione della corruzione.

Il medesimo art. 10 ha previsto, altresì, al comma 1, che ciascuna amministrazione indichi, in un'apposita sezione del PTPCT, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Il nuovo comma 3 del richiamato articolo 10 dispone che “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”. A questo scopo le Amministrazioni devono definire nei propri programmi attuativi obiettivi organizzativi e individuali per garantire la piena attuazione delle misure previste nel PTPCT.

Per dare esecuzione alla enunciata disposizione Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ha disposto le misure alla quali attenersi nella gestione dell'attività amministrativa.

Modello organizzativo: soggetti coinvolti nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

In considerazione del rilevante flusso informativo di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione, si ripropone il modello organizzativo, già posto in essere negli anni precedenti e che appare, per il tipo di struttura dell'ente, l'unico idoneo allo scopo.

I Dirigenti di settore sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Referenti per la trasparenza, individuati dai dirigenti che collaborano con gli stessi all'attuazione del Programma Triennale, coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza, hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Il Comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascuna Settore competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Ciascun Responsabile di Settore è tenuto altresì ad istruire i procedimenti di competenza in materia di accesso civico, predisporre la relazione sintetica annuale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione ed informare direttamente e tempestivamente il Responsabile della trasparenza, dietro richiesta anche informale dello stesso, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Decorrenza, durata e monitoraggio dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, sul sito istituzionale ed eventualmente in altri siti previsti dalle norme, tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo stabiliti dalla norma e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza sono affidati al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dal Gruppo di Lavoro, in fase di organizzazione, e dell'unità organizzativa che svolge funzioni di ausilio in materia di controlli interni.

Il monitoraggio, con cadenza semestrale, prevede, da parte dei dirigenti designati, la compilazione di schede riepilogative finalizzate alla valutazione della completezza e della tempestività dell'aggiornamento dei dati e dello stato di attuazione del programma.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete al Nucleo di Valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza sono utilizzate anche ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei relativi responsabili.

Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Attraverso la condivisione e la partecipazione concreta alla realtà amministrativa si crea la cultura della legalità, pertanto, il Comune provvederà, mediante iniziative di comunicazione della trasparenza, alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholders nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Oltre ad esaminare le richieste di accesso civico che perverranno, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Dati Ulteriori

L'art. 1, comma 9 lett. f), della legge 190/2012 e l'art. 7-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013 prevedono la pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di dati, informazioni e documenti "ulteriori" rispetto a quelli prescritti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. La pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013 e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali, ove presenti.

Per il raggiungimento di sempre più elevati livelli di trasparenza, ciascun Referente, in ragione delle competenze ascritte alla struttura cui è preposto, deve comunicare al Responsabile, entro il termine del 10 novembre di ogni anno, gli eventuali dati ulteriori che intende pubblicare, al fine di valutare il loro inserimento

nell'aggiornamento annuale del PTPCT. Saranno inoltre, pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, che possono assicurare visibilità dell'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti. Nel corso dell'anno si provvederà ad inoltrare richieste di finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR per quanto concerne l'Agenzia Digitale potenziando i servizi resi al cittadino in materia di e-government e trasparenza.

Accesso civico

L'art. 6 del d.lgs 97/2016 ha sostituito l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ora rubricato “accesso civico a dati e documenti”. Le modifiche apportate sono di estrema rilevanza in quanto il Legislatore ha inteso operare un netto cambio di prospettiva, passando da mere forme di pubblicazione di informazioni da parte delle Amministrazioni, a garantire una vera e propria libertà di accesso a dati e documenti detenuti dalle stesse.

Il nuovo istituto dell'accesso civico “generalizzato”, che si aggiunge a quello “semplice” previsto dal comma 1 del citato art. 5, riconosce a tutti il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti non ponendo, pertanto, alcun limite alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Il diritto di accesso può essere esercitato non più nei confronti dei soli dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione ma anche rispetto a quelli per i quali non è prevista alcuna specifica pubblicità. Unico limite posto all'esercizio del diritto è il necessario temperamento con gli interessi pubblici (relazioni internazionali, sicurezza e ordine pubblico, etc..) e privati (tutela dei dati personali, interessi commerciali e industriali, etc..) di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto legislativo n. 33. Pertanto, a seguito delle sopra enunciate modifiche, l'istituto non si configura più come mero rimedio sanzionatorio per il mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione ma acquisisce valenza di strumento di partecipazione attiva del cittadino all'attività amministrativa attraverso un controllo diffuso di tutti gli ambiti in cui opera l'Amministrazione pubblica.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ha già diramato alcuni indirizzi in ordine alle modalità e ai termini per l'esercizio del diritto all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, con la pubblicazione sul sito istituzione di una scheda informativa e i modelli di domanda di accesso per i cittadini e per le imprese.

Al fine di disciplinare compiutamente il diritto di accesso alla luce delle recenti novità legislative, è stato approvato un Regolamento con Deliberazione di C.C. n°6 del 31.03.2017 per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
- L'accesso dei consiglieri comunali

Nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente è stato pubblicato il Registro dell'Accesso Civico.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022);
- b) **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Ente. A tale fine, nella sottosezione è previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) che venga attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al mese di maggio dell'anno corrente, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

3.1. Struttura organizzativa

In questa sottosezione, l'Ente illustra, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022:

- gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

- il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Piano-Tipo, allegato al D.M. 132/2022, precisa che il modello organizzativo adottato dall'Ente va illustrato con riferimento ai seguenti dati:

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

Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

Gli interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) sono relativi a:

- modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (art. 3, comma 1, lettera a) n. 2);
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti (art. 3, comma 1, lettera a) n. 3).

Non sono inclusi nella sottosezione in esame, in quanto non comprendono interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico:

- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (art. 3, comma 1, lettera a) n. 1);
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (art. 3, comma 1, lettera a) n. 4).

Per gli interventi e le azioni, incluse le modalità e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione Valore pubblico medesima.

Organigramma

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente è organizzato nelle unità organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unità tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilità e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;

- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.

Organigramma in formato grafico						
			SINDACO E AMMINISTRAZIONE COMUNALE			
			↓			
			SEGRETARIO GENERALE Dott. Francesco Maietta			
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
1° SETTORE: AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI E PERSONALE Resp. Dott. Francesco Maietta	2° SETTORE: SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI Resp. Dott. Alessandro Filippone	3° SETTORE: PROGETTAZIONI - LAVORI PUBBLICI - ESPROPRIAZIONI - PROTEZIONE CIVILE Resp. Ing. Prisco Pirone	4° SETTORE: POLIZIA LOCALE Resp. Dott. Alfonso Di Muro	5° SETTORE: EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - URBANISTICA - ERP- GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEI BENI DEMANIALI - MANUTENZIONE - SUAP - SUE Resp. Arch. Rocco Uva	STRUTTURA AUTONOMA INTERSETTORIALE Resp. Del Grosso Pietro Antonio	
PERSONALE, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE	CONTABILITA', INCASSI E PAGAMENTI	PROGETTAZIONI, LAVORI PUBBLICI, COMPETENZE IN MATERIA DI DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS 81/2008	GESTIONE CONTRAVVENZIONI	URBANISTICA	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	TRIBUTI	GESTIONE CIMITERO	VIABILITA' E TRAFFICO - VIGILANZA IN MATERIA AMBIENTALE	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	ATTIVITA' CONTRATTUALI - MUTUI E FINANZIAMENTI
ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA MILITARE, ELETTORALE E STATISTICA			VIABILITA' E TRAFFICO - VIDEOSORVEGLIANZA	ERP	PROTOCOLLO
BIBLIOTECA COMUNALE E MUSEO			VIABILITA' E TRAFFICO - CONTROLLO MERCATO SETTIMANALE	SUAP E SUE	CENTRALINO PORTINERIA E USCIERATO

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nel BOX sottoindicato.

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti
I° SETTORE -Servizi Generali e Personale	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5
II° SETTORE - Attività finanziaria e patrimoniale	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1

		organizzative è contenuto nel sistema di pesatura		
III° SETTORE - Assetto ed utilizzazione del territorio	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3
IV° SETTORE - Polizia Municipale	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5
STRUTTURA AUTONOMA INTERSETTORIALE	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4
V° SETTORE - Urbanistica Manutenzione ERP SUAP e SUE	Responsabile Posizione organizzativa	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative è contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2

Specificità del modello organizzativo

Le specificità del modello organizzativo sono descritte nel BOX sotto riportato.

Specificità modello organizzativo

Descrizione
In data 30.10.2023 con Delibera n. 156 è stato approvato il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Il Responsabile del II e del IV Settore sono assunti in base alla L. 110 del 267/2000.
Il Comune di Grottaminarda è suddiviso in 5 Settori ed una Struttura Autonoma Intersettoriale (SAI).
Ogni settore si articola in uno o più uffici.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

- 1) della necessità che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) della necessità di garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessità di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità.

modalità di prestazione lavoro agile

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

- Misura: gestionale
- Azione: mappare i rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti

- Misura formativa
- Azione: formare i dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro in modalità agile sui rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi e sulle misure e azioni di neutralizzazione

- Misura gestionale
- Azione: monitorare i pregiudizi segnalati dagli utenti

- Misura gestionale
- Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi

- Misura di formazione
- Azione: formare i dipendenti in ordine alla responsabilizzazione sui risultati

- Misura organizzativa
- Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile

- Misura regolatoria
- Azione: fornire informativa sindacale

Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalità agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali è necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine, l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

modalità di rotazione e criterio di prevalenza POLA

Flessibilità lavorativa	Misure e azioni
Rotazione	- Misura organizzativa - Azione: adottare, a cura dell'organo politico-amministrativo di vertice, l'atto di indirizzo per la definizione delle modalità attuative della rotazione - Misura organizzativa - Azione: individuare la percentuale dei lavoratori che possono avvalersi del lavoro agile
Criterio di prevalenza	- Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale

Condizionalità e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3 del 2017 PCM, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di Performance, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, e livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile. A tal fine l'Ente procede ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, l'Ente valuta i seguenti dati.

1. Salute organizzativa: la valutazione viene effettuata attraverso la mappatura dei processi, finalizzata all'individuazione di quelli che possono essere svolti secondo le modalità di lavoro agile. Per tali processi, la mappatura va implementata con i dati relativi all'organizzazione reale del lavoro come indicato nella Matrice del BOX di seguito riportato.

2. Salute professionale: la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione. La Matrice del BOX di seguito riportato illustra i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze.

Competenze POLA

Dati rilevanti per salute professionali	N.	N. Totale
Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	5	20
Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	15	20
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie al lavoro agile		20

3. Salute digitale: la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;

- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;

- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Presso l'Ente è possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purchè all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

L'Ente verifica, altresì, la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

4. Salute economico-finanziaria: la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel BOX di seguito riportato vengono riportati i dati delle condizionalità e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Riepilogo condizionalità e fattori abilitanti POLA

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza/Presenza/Parziale/ Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) - Assenza/Presenza/Parziale Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile - Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato - Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile 	- Progettazione e/o implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
Umane	SALUTE PROFESSIONALE: Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	<p>Competenze direzionali</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. posizioni organizzative/E.Q. che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno / n. posizioni organizzative/E.Q. totali - n. posizioni organizzative/E.Q. che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori / n. posizioni organizzative/E.Q. totali <p>Competenze organizzative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative 	- Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti

		<p>specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. lavoratori che lavorano per obiettivi, progetti, processi / n. lavoratori totali <p>Competenze digitali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno / n. lavoratori totali - n. lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile / n. lavoratori totali 	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza di un sistema VPN - Assenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) - n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti: 1 - n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti: 1 - n. lavoratori che utilizzano la firma digitale / n. lavoratori totali: 6 - n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili 	- Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile - Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware 	- Inserimento di stanziamenti, nel bilancio preventivo, per costi e finanziamenti per il lavoro agile

		e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	
--	--	--	--

Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalità agile garantisca la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nel BOX di seguito riportato.

adempimenti per tecnologia POLA

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni in funzione del lavoro agile
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Applicativi consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile

Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l' idoneità degli apparati e dei sistemi a garantire l' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile
------------------------------------	---

Trend e stato di implementazione del lavoro agile

Indicatori stato di implementazione del lavoro agile

Dimensioni	Indicatori
QUANTITÀ	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
QUALITÀ PERCEPITA	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

L'Ente ha effettuato Lavoro agile solamente durante il periodo emergenziale da Covid – 19 in maniera molto limitata in quanto la maggior parte delle attività dovevano essere rese, necessariamente, in presenza. A tal fine il Sindaco individuava con proprio atto di volta in volta le attività da rendere necessariamente, in presenza, ad esempio: Polizia Locale, Protezione Civile, Uffici Anagrafe e Stato civile, ecc.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Lavoro agile e performance organizzativa

La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacità organizzativa.

Gli INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA sono utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dei risultati. Servono per misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Si tratta di INDICATORI che riguardano le DIMENSIONI di:

- efficienza (Produttiva - Economica - Temporale)
- efficacia (Quantitativa- Qualitativa)
- economicità (Riflesso economico - Riflesso patrimoniale)

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere il Modello organizzativo dell'Ente.

Detti indicatori, in rapporto alle relative dimensioni, sono indicati nel BOX sotto riportato, tenuto conto che, tra i contenuti del POLA, vanno individuati:

- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (art. 14 della legge n.124/2015).

Indicatori di performance organizzativa

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])
Efficienza economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
Efficacia quantitativa	- Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) - Quantità fruita (es. n. utenti serviti)

Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a

- risultati
- comportamenti.

A) Rispetto ai risultati, è necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
- la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di Laddove i sistemi non siano ancora a controllo di gestione . un livello di maturità da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funziionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e ve le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro. Infine, gli esiti del o e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

B) Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta.

L'attenzione va posta, in particolare, sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune. La seguente tabella riporta, a mero titolo di esempio e senza alcuna pretesa di esaustività, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Gli Indicatori di monitoraggio della performance individuale, con riferimento alla dimensione dei RISULTATI, sono indicati nel BOX seguente e fanno riferimento a:

- Efficacia quantitativa
- Efficacia qualitativa
- Efficienza produttiva
- Efficienza temporale

Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); - n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali <p>Efficacia qualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile

Nell'ambito della Performance individuale, per la valutazione dei **COMPORAMENTI**, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta, tenuto conto che, in questa diversa modalità di lavoro, vengono in considerazione una serie di **SOFT SKILL** quali, ad esempio,

- responsabilità
- autorganizzazione/autonomia
- comunicazione
- orientamento al risultato/compito
- problem solving
- lavoro di gruppo
- capacità di risposta
- autosviluppo
- orientamento all'utenza.

Il **BOX** seguente riporta, senza alcuna pretesa di esaustività, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Soft skill POLA

Tipologia	Dirigente/Funzionario Responsabile	Dipendente
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> -attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo -individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) -comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) -attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) -ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) - comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta - comunicazione orale chiara e comprensibile - ascolto attento dei colleghi
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione -definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti - monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente -feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO -feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance - gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non - capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> -capacità di auto organizzare i tempi di lavoro - flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi - orientamento all'utenza - puntualità nel rispetto degli impegni presi - rispetto delle regole/procedure previste - evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative - presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio - disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati - disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo

Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere impatti positivi o negativi:

- interni all'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- esterni all'Ente: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici, ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario - in termini di riduzione dei contagi - come è avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, è utile specificare che il contributo della singola amministrazione è parte di una filiera più ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Per misurare l'impatto, gli indicatori proposti nei BOX sotto indicati considerano prevalentemente gli impatti positivi che potrebbero derivare dalla diversa modalità di organizzazione del lavoro.

impatti esterni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)

impatti interni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale

Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, l'Ente programma lo sviluppo del lavoro agile, in modo tale che la sua introduzione e implementazione venga effettuata in modo progressivo e graduale.

Sulla base della scelta di progressività e gradualità dello sviluppo del lavoro agile, la programmazione dello sviluppo tramite il POLA, fotografa una baseline e definisce i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare:

- le condizioni abilitanti
- l'implementazione del lavoro agile
- i contributi alla performance organizzativa
- gli impatti attesi.

E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo:

- fase di avvio
- fase di sviluppo intermedio
- fase di sviluppo avanzato.

Si riportano nel BOX seguente gli Indicatori minimi da introdurre e da monitorare.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare in fase di avvio	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali:	2023	2024	2025

	<p>5) -% posizioni organizzative/E.Q che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>6) -% posizioni organizzative/E.Q che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>Competenze digitali:</p> <p>9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</p> <p>10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p> <p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile</p> <p>12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>SALUTE DIGITALE</p> <p>13) Sistema VPN</p> <p>14) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> <p>15) % Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>16) % Banche dati consultabili in lavoro agile</p> <p>17) % Firma digitale tra i lavoratori agili</p> <p>18) % Processi digitalizzati</p> <p>19) % Servizi digitalizzati</p>			
Implementazione lavoro agile	<p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>20) % lavoratori agili effettivi</p> <p>21) % Giornate lavoro agile</p>	2023	2024	2025

	INDICATORI QUALITATIVI 22) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti			
Performance organizzative	ECONOMICITÀ 23) Riflesso economico: Riduzione costi EFFICIENZA 24) Produttiva: Diminuzione assenze 25) Economica: Riduzione di costi per output di servizio EFFICACIA 26) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	2023	2024	2025
Impatti	IMPATTI ESTERNI 27) Sociale: per gli utenti IMPATTI INTERNI 28) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 29) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 30) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	2023	2024	2025

Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

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

Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione, redatta in forma SINTETICA e RIASSUNTIVA delle AZIONI PROGRAMMATE assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

Il Piano delle azioni positive, assorbito nel PIAO, tende ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. anche al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

La progettazione delle modalità e azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli obiettivi strategici, operativi e di performance in materia.

Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni.

Nel BOX, di seguito riportato, sono elencate le azioni positive associate ai seguenti dati:

- Obiettivo di performance di riferimento
- Azione
- Destinatari
- Parti coinvolte
- Programmazione annuale.

Azioni positive

Obiettivo di performance di riferimento	Azione	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione annuale
FORMAZIONE Obiettivo: Programmare attività formative che possono consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera,	Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale	2024-2026

<p>che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale</p>	<p>delle lavoratrici. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno della convenzione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti. Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.</p>			
<p>REDAZIONE BANDI E FORMAZIONE COMMISSIONI NEI CONCORSI E NELLE SELEZIONI Obiettivo: Garantire il rispetto della normativa in materia di pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e la presenza di entrambi i sessi nelle commissioni di concorso e nelle selezioni. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e di pari opportunità</p>	<p>Finalità strategiche: dare le medesime opportunità di partecipazione a uomini e donne in modo da garantire l'ottimale gestione delle risorse umane e lo sviluppo equo delle capacità professionali. Azione positiva 1: assicurare il rispetto della normativa in tema di pari opportunità nella redazione dei bandi e nella nomina delle commissioni di concorso e di selezione.</p>	<p>A tutti i cittadini aventi i requisiti per la partecipazione ai concorsi e alle selezioni Tutti i lavoratori e le lavoratrici</p>	<p>Ufficio personale</p>	<p>2024-2026</p>
<p>INFORMAZIONE Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in</p>	<p>Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonchè un'attiva</p>	<p>Tutti i cittadini Dirigenti/ responsabili P.O. Tutti i lavoratori e le lavoratrici</p>	<p>Ufficio personale - Ufficio Relazioni con il Pubblico - Segretario Comunale</p>	<p>2024-2026</p>

<p>un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, anche al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso del piano</p>	<p>partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità. Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, nonchè del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p>			
<p>SVILUPPO DELLA CARRIERA E DELLA PROFESSIONALITÀ Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p>	<p>Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonchè delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogo qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p>	<p>Tutti i lavoratori e le lavoratrici</p>	<p>Ufficio personale</p>	<p>2024-2026</p>

<p>ORARI DI LAVORO E REINSERIMENTO LAVORATIVO Obiettivo: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.</p> <p>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</p> <p>Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.</p>	<p>Finalità strategiche: Favorire il reinserimento nel mondo del lavoro senza creare situazioni di svantaggio. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p> <p>Azione positiva 1: assicurare una parità di trattamento tra i due sessi nell'attività lavorativa. Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.</p> <p>Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</p> <p>Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p>	<p>Dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale</p> <p>Dipendenti part-time</p> <p>Tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali</p>	<p>Responsabili dei Settori - Segretario Comunale - Ufficio Personale</p>	<p>2024-2026</p>
--	---	---	---	------------------

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6 comma 3) e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo.

Al riguardo rileva che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 4 comma 1, lettera c), n. 2 che si riferisce a:

- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente (stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti);
- stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Anno 2023 (DPCM 17 marzo 2020)

COMUNE DI GROTTAMINARDA

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione	7.796
Fascia di riferimento	E
Valore 1° soglia	26,9%
Valore 2° soglia	30,9%

CALCOLO RAPPORTO

SPESE DI PERSONALE

Redditi da lavoro dipendente	1.244.060,80	
Spesa arretrati contrattuali (sottratto nella somma)		U.1.01.00.00.000
Incentivi funzioni tecniche (sottratto nella somma)		
Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)		U.1.09.01.00.000
Somministrazione		U.1.03.02.12.001
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999
	1.244.060,80	

ENTRATE CORRENTI

Entrate rendiconto anno 2022	6.727.916,00
Entrate rendiconto anno 2021	5.700.334,24
Entrate rendiconto anno 2020	5.834.019,76
Media	6.087.423,33
FCDE bilancio assestato 2021	684.683,00
ENTRATE DA CONSIDERARE	5.402.740,33

Rapporto

23,03%

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA

Limite teorico	1.453.337,15	
Margine	209.276,35	VALORE INCREMENTO DA UTILIZZARE

Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2023 (art. 5)

Percentuale massima incremento spesa	25,0%	
Spesa di personale da rendiconto 2018	1.433.951,00	
Incremento massimo anno 2023	358.487,75	Non utilizzare

Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER

Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015-2019	32.000	
Totale teorico spazi assunzionali	390.487,75	
SOMMA Alternativa	358.487,75 €	Da utilizzare se maggiore della capacità di spesa ma nel limite del valore massimo 2023

Ai fini del calcolo della capacità assunzionale sono stati utilizzati i dati dell'ultimo Rendiconto di Gestione approvato dal Consiglio Comunale (Rendiconto anno 2022)

Stima trend delle cessazioni dal servizio

Le cessazioni di personale previste per gli anni 2024 - 2025 - 2026.

La stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni è riportata nei BOX seguenti.

Cessazioni anno 2024

n. 1* Funzionario ed EQ (ex cat. D - P.E. D5) – Biblioteca Comunale

n. 1 Istruttore (ex cat. C – P.E. C5) - Segreteria

* n. 1 dipendente che, con decreto dirigenziale n. 29 del 12/03/2015, ai sensi della L.R. n. 5/2013 della Giunta Regionale della Campania, è stato trasferito dal 1° aprile 2015 al Comune di Grottaminarda; l'amministrazione Regionale trasferiva le risorse finanziarie per il pagamento del trattamento economico fondamentale in godimento di detto personale, tenendo conto dei periodici aumenti contrattuali tabellari e commisurate alla costanza dei rapporti di servizio in ragione della cessazioni dal servizio

Cessazioni Anno 2025 – Previsione

n. 1 Istruttore di Vigilanza (ex cat. C – P.E. C5) – Polizia Locale

n. 1 Funzionario ed EQ (ex cat. D - P.E. D1) – Resp. Struttura Autonoma Intersettoriale

Cessazioni Anno 2026 - Previsione

Non sono previsti collocamenti a riposo

Fabbisogno del personale

La COSFEL con nota prot. n. 9421 del 13/03/2024 ha comunicato la Decisione n. 37 del 28/02/2024 con la quale ha approvato le seguenti assunzioni:

Anno di assunzione stimato	Categoria	Profilo	Unità	Modalità di assunzione	Riferimento normativo/presupposto operativo
2024	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	1	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16/11/2022 finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL 2019/2021	Tempo pieno
2024	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	1	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16/11/2022 finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL 2019/2021	Tempo pieno

2024	Area degli Operatori	Operatore	2	Scorrimento graduatoria di altri enti ovvero, in subordine, Concorso pubblico per soli esami o Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001	Tempo parziale 24 ore settimanali
2024	Area degli Operatori Esperti	Operatore amministrativo	1	Scorrimento graduatoria di altri enti ovvero, in subordine, Concorso pubblico per soli esami o Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001	Tempo pieno
2024	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo/ Contabile/Tecnico	1	Scorrimento graduatoria di altri enti ovvero, in subordine, Concorso pubblico per soli esami o Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001	Tempo parziale 18 ore settimanali
2024	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	1	Scorrimento graduatoria di altri enti ovvero, in subordine, Concorso pubblico per soli esami o Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001	Tempo pieno

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni in ragione delle mutate esigenze organizzative

Anno di assunzione stimato	Categoria	Profilo	Unità	Modalità di assunzione	Riferimento normativo/presupposto operativo
2024	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	1	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16/11/2022 finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL 2019/2021	Tempo pieno
2024	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	1	Progressione verticale ex art. 13 CCNL 16/11/2022 finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL 2019/2021	Tempo pieno

2024	Area degli Operatori Esperti	Operatore amministrativo	2	Scorrimento graduatoria di altri enti ovvero, in subordine, Concorso pubblico per soli esami o Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001	Tempo parziale 24 ore settimanali
2024	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile/Tecnico	2	Scorrimento graduatoria di altri enti ovvero, in subordine, Concorso pubblico per soli esami o Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001	Tempo pieno
2024	Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	1	Scorrimento graduatoria di altri enti ovvero, in subordine, Concorso pubblico per soli esami o Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001	Tempo pieno
2025	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo/Contabile/Tecnico/Vigilanza	3	Scorrimento graduatoria di altri enti ovvero, in subordine, Concorso pubblico per soli esami o Mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. n. 165/2001	Tempo pieno

2025	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	1	Progressione verticale ex art. 15 CCNL 16/11/2022	Tempo pieno
------	-----------------------	---------------------------	---	---	-------------

L'amministrazione procederà all'assunzione delle unità di personale modificate nella suddetta tabella, rispetto a quelle già approvate, solo all'ottenimento della nuova approvazione delle modifiche della programmazione da parte di COSFEL.

Nel corso dell'anno 2023 è stata avviata una procedura comparativa per l'affidamento di un incarico di collaborazione professionale per n. 1 esperto in gestione amministrativa, monitoraggio, rendicontazione e controllo spesa in applicazione della L. 79/2022 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La procedura si è conclusa nel maggio 2024 con l'affidamento dell'incarico a seguito di scorrimento della graduatoria dopo aver verificato le posizioni dei candidati classificatisi ai primi posti.

Si prende atto che, con verbale n. 3 del 04/04/2024, l'Organo Unico di Revisione esprime parere favorevole, in quanto la programmazione del fabbisogno del personale è parte integrante del DUP 2024/2026.

Formazione del personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO descrive, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

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

Aree tematiche

Per quanto concerne l'offerta formativa, sia interna che esterna, la stessa viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate nel BOX seguente.

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)	Descrizione
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità	si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	si	Competenze tecniche
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	si	Competenze digitali
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	si	Sicurezza sul lavoro

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'Ente definisce le priorità strategiche in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali anche in relazione ai fabbisogni di copertura dell'organico e in relazione all'evoluzione dei fabbisogni e al trend delle cessazioni.

I dati delle priorità strategiche, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

Riqualificazione o potenziamento delle competenze

Categoria	Profilo	Unità	competenze tecniche oggetto di riqualificazione/potenziamento	competenze trasversali oggetto di riqualificazione/potenziamento	Programmazione annuale
Tutte le Aree	Tutti i profili in servizio	20	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità	2024 - 2026

			Competenze informatiche e tecnologiche	Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro	
--	--	--	--	---	--

N.B. Il numero delle unità (20) indicate nella tabella sopra riportato è relativo a tutto il personale in servizio sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;

Risorse interne ed esterne disponibili

I dati delle risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative sono stati inseriti nel BOX di seguito riportato.

N. Strategie formative	Tipologia / Descrizione	Docenti interni	Operatori economici/Agenzie formative/ Docenti esterni
20	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali Competenze informatiche e tecnologiche Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità Trattamento e protezione dati personali Sicurezza sul lavoro -	non presenti	Operatori economici/ Agenzie formative/ Docenti esterni

Misure di incentivazione

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione) sono nel BOX di seguito riportato.

Percorsi di istruzione e qualificazione	Misure incentivazione (Tipologia e descrizione)	Destinatari delle misure
Percorso di istruzione	non sono previste misure di incentivazione	Dipendente

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

Le modalità di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni e, inoltre, il monitoraggio:

- degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

- dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

L'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO (conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione; e costituente il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione, costituito dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili PO). Le modalità di monitoraggio includono la predisposizione di Report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di Performance.

Monitoraggio Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'Organismo indipendente di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione.

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità .

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;

- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);

- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe), strutture di vigilanza e audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.

Livello	Ufficio	Responsabile	Attività	Misure	Processi	Criteri di campionamento	Periodicità
Primo Livello	Tutti gli Uffici	Responsabile P.O.	- MONITORAGGIO PIANIFICATO - MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE - verifica in autovalutazione da parte dei dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi	- tutte le misure generali (MG) e le sole misure specifiche (MS) selezionate dal RPCT su campione ragionato in base ai criteri prefissati	- tutti i processi ai quali vanno applicate le misure generali e specifiche caratterizzati da rischio alto/altissimo; tutti i processi	- campionamento "ragionato" delle MS > In relazione all'esigenza di garantire la concreta fattibilità del monitoraggio, il campionamento include n. 1 MS che il RPCT sceglie tra le seguenti tipologie: A. Misure di controllo; B. Misure di trasparenza; C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di	- verifica finale

			della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio e/o da parte dei referenti anticorruzione, se previsti		oggetto di segnalazione di illeciti	comportamento; D. Misure di regolamentazione; E. Misure di semplificazione; F. Misure di formazione; G. Misure di rotazione; H. Misure di disciplina del conflitto di interessi.	
Secondo livello	Ufficio Anticorruzione / RPCT	RPCT	MONITORAGGIO PIANIFICATO - A) MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE - 1.per le misure oggetto di monitoraggio di I LIVELLO: verifica della veridicità delle informazioni rese in autovalutazione con COLLOQUIO (audit) utilizzando come parametro gli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all' interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta; 2. per le misure	- misure generali (MG) e specifiche (MS)	- tutti i processi ai quali vanno applicate le misure generali e specifiche caratterizzati da rischio alto/altissimo; tutti i processi oggetto di segnalazione di illeciti	- campionamento "ragionato" delle MS > In relazione all'esigenza di garantire la concreta fattibilità del monitoraggio, il campionamento include n. 1 MS che il RPCT sceglie tra le seguenti tipologie: A. Misure di controllo; B. Misure di trasparenza; C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; D. Misure di regolamentazione; E. Misure di semplificazione; F. Misure di formazione; G. Misure di rotazione; H. Misure di disciplina del conflitto di interessi.	- verifica finale

			<p>non oggetto di monitoraggio di I LIVELLO: verifica della attuazione attraverso con COLLOQUIO (audit) e/o riscontri documentali, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta B)</p> <p>MONITORAGGIO IDONEITÀ - valutazione e giudizio della idoneità delle misure, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della effettività</p>				
Secondo livello	Ufficio Anticorruzione / RPCT	RPCT	<p>- MONITORAGGIO PIANIFICATO - MONITORAGGIO ATTUAZIONE PTPCT - valutazione e giudizio sul sistema di gestione del rischio di corruzione</p>	- N.R.	N.R.	N.R.	- verifica finale
Secondo livello	Ufficio Anticorruzione	RPCT	- MONITORAGGIO NON PIANIFICATO,	- misure di prevenzione di	- processi per i quali si sono	N.R.	- verifica a seguito di

	zione / RPCT		da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità	quei processi su cui si sono ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali	ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali		segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità
--	--------------	--	---	---	--	--	---

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Dopo l'ultima edizione del PTPCT, gli aggiornamenti 2023-2025, in una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

Monitoraggio Organizzazione e capitale umano

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per quanto concerne il POLA gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione. Laddove i sistemi non siano ancora a un livello di maturità da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funziionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

ALLEGATI

Sezione 2 - Sottosezione di programmazione > Valore pubblico

- Elenco obiettivi strategici/operativi
- Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti
- Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare

Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza

- Ultima Relazione annuale del RPCT
- Mappatura dei Processi 2024-2026
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

Sezione 3 Sottosezione di programmazione > Piano dei fabbisogni

- Piano Triennale del fabbisogno del Personale 2024 – 2026