



COMUNE DI VIDIGULFO

PROVINCIA DI PAVIA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

PIAO 2025-2027

INDICE

Sommario

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune	5
1.3 Gli Enti controllati -	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	6
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance.....	6
La promozione delle pari opportunità. Il Piano delle Azioni Positive	6
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
2.3.1 Parte generale.....	16
2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	20
2.3.3 L'analisi del contesto.....	21
L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. 21	
2.3.4 La mappatura dei processi.....	22
2.3.5 Il trattamento del rischio.....	27
2.3.6 La Trasparenza	36
2.3.7 Il Monitoraggio e il Riesame delle misure	39
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	41
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	41
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	45
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale	47
3.3.1 La Dotazione Organica	47
3.3.2 Spesa potenziale massima	48
3.3.3 Tetto di spesa del personale.....	50
3.3.4 Piano delle assunzioni 2025-2027	52
3.3.5 Formazione del personale.....	53
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO.....	56
4.1 Governance del PIAO	56
4.2 Monitoraggio del PIAO.....	56

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Con riferimento alla Struttura del PIAO, si ricorda che ai sensi dell'articolo del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, predispongono il documento nella versione semplificata, così come illustrato dall'allegato al Decreto.

L'articolo 8 del già citato Decreto 132/2022 dispone che, "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Per effetto del Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, che ha stato disposto il differimento al 28 febbraio 2025 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025 - 2027 da parte degli enti locali, il termine per l'approvazione del PIAO da parte degli Enti Locali risulta disposto alla data attuale, ai sensi dell'art. 8 comma 2 del DM del 30 giugno 2022, al 30 marzo 2025.

Per quanto sopra rappresentato, alla luce del decreto ministeriale di differimento del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali, il Comune di Vidigulfo, adotta, il presente PIAO 2025-2027.

b) Le opportunità che il Comune di Vidigulfo intende cogliere

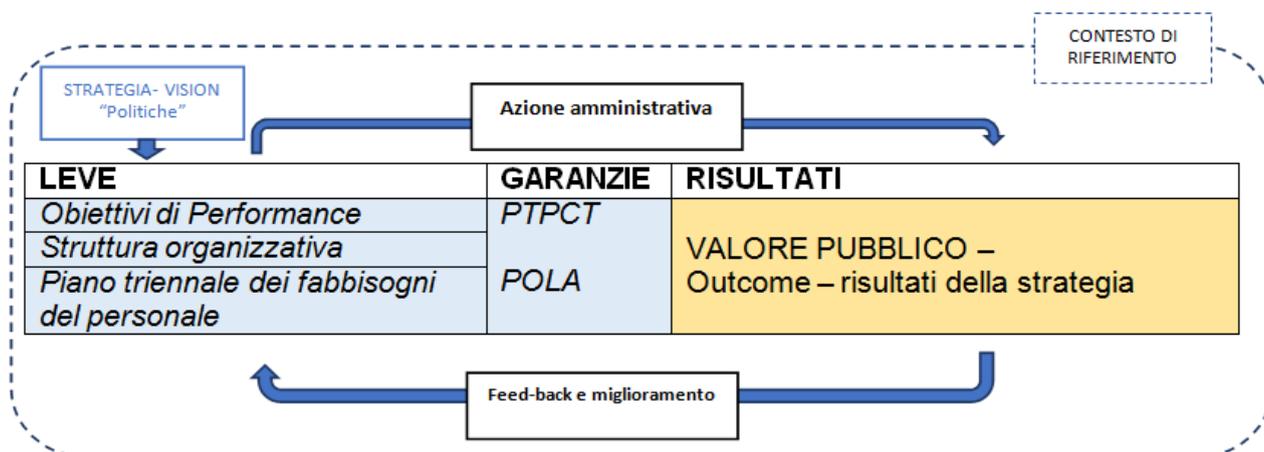
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Vidigulfo Indirizzo:

Piazza I Maggio, 4 - 27018 Vidigulfo (PV)PEC:

info@pec.comune.vidigulfo.pv.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 00385320189Codice

Istat: 018176

Sito web istituzionale: www.comune.vidigulfo.pv.it

1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Vidigulfo appartiene alla provincia di Pavia, conta 6.720 abitanti (dato al 31/12/2024), ed un'estensione di 16,14 kmq di territorio, con una densità abitativa di 406,57 ab/kmq. E' per popolazione il dodicesimo comune della provincia, mentre per estensione ne è il 71esimo.

Alla data del 31/12/2024 il personale in servizio in totale è di 14 unità, escluso il Segretario generale (in convenzione).

Personale in servizio al 31/12/2024	
Categorie giuridica	Unità in servizio
Operatori	1
Operatori Esperti	3
Istruttori	8
Funzionari ed EQ	2
Totale	14

1.3 Gli Enti controllati -

L'unica società partecipata dal Comune di Vidigulfo è ASM PAVIA srl sul cui sito www.asm.pv.it è possibile trovare le informazioni relative alla compagine societaria ed ai documenti di Bilancio. In sintesi si riportano i dati principali:

1. **ASM PAVIA S.R.L.**

Tipo di legame Partecipata

Capitale sociale sottoscritto: 40.000 euro

Quota di partecipazione 0,08916 %

Attività e note: Raccolta rifiuti, gestione del verde, parcheggi e ciclo idrico integrato

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Il Comune di Vidigulfo, pur non essendo tenuto, in forza dell'art. 6 del già citato DM del 30 giugno 2022, che prevede la struttura semplificata del PIAO per le pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, a predisporre la presente sotto-sezione, ha in ogni caso nell'ambito del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 – la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 18/12/2024- analizzato il contesto esterno e le condizioni interne dell'ente, attribuendo priorità, ai fini del conseguimento di obiettivi di valore pubblico per la Comunità, l'attuazione delle seguenti tre progettualità finanziate con i fondi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza):

- Fondo complementare al piano nazionale di ripresa e resilienza: programma «sicuro, verde e sociale: riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica: intervento di manutenzione straordinaria degli immobili di edilizia residenziale pubblica di via Risorgimento - interventi di razionalizzazione degli spazi interni di adeguamento sismico e di efficientamento energetico con finanziamento pari a € 2.500.000,00;
- Acquisto e realizzazione “nuovo asilo nido comunale” a Vidigulfo - P.n.r.r missione 4: istruzione e ricerca - potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - investimento 1.1: piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia, importo finanziamento € 1.500.000,00
- Investimento 1.2 abilitazione al cloud per le pa locali comuni (luglio 2022)' - m1c1 Pnrr finanziato dall'unione europea - next generation eu – importo finanziamento € 121.992,00;
- misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - comuni (settembre 2022)” - m1c1 Pnrr investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” finanziato dall'unione europea – next generation eu, finanziamento € 155.234,00.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Il comune di Vidigulfo, pur non essendo tenuto alla predisposizione della presente sotto-sezione, elabora ogni anno il piano degli obiettivi attribuiti alle aree funzionali.

Nella pagina seguente è pertanto rappresentato il Piano degli Obiettivi 2025-2027. Al momento della redazione del presente documento il Comune di Vidigulfo ha in corso la procedura per l'individuazione del Nucleo di Valutazione.

Il Comune di Vidigulfo include nell'ambito della performance anche specifici obiettivi di promozione delle pari opportunità, definiti nel Piano delle azioni positive (PAP).

Nel successivo paragrafo verranno appunto illustrati i principi e gli obiettivi che informano il Piano delle azioni Positive.

2.3 La promozione delle pari opportunità. Il Piano delle Azioni Positive

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente, allegato, Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Il Piano Azioni Positive 2025-2027 è definito in piena coerenza con il sopra delineato quadro normativo ed è finalizzato a favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Comune di Vidigulfo, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche femminili e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, provvederà a istituire il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il Comitato per le pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing ed intende formare i componenti su particolari problematiche di interesse operativo.

Il PAP, che vede quali soggetti e Uffici maggiormente coinvolti, il Segretario Comunale, l'Ufficio Personale e i Responsabili di Settore è rivolto a tutti i dipendenti comunali.

Nella presente sotto-sezione, in calce al piano degli obiettivi gestionali sono rappresentati gli obiettivi definiti nel PAP

PIANO DELLE PERFORMANCE 2025-2027

Obiettivi Trasversali

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Digitalizzazione	Completamento progetti PNRR, attivazione SEND - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)	2025/27	Tutti
Tempestività pagamenti	Liquidazione tempestiva fatture	2025/27	Tutti
Trasparenza	Aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente	2025/27	Tutti
Accessibilità	Aggiornamento obiettivi di accessibilità digitale	2025/27	Tutti
Formazione	Fruizione di almeno 40 ore di formazione annue	2025/27	Tutti
Soddisfazione dell'utenza	Monitoraggio continuo della soddisfazione dei servizi comunali	2025/27	Tutti

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Digitalizzazione	Misure PNRR completate e correttamente rendicontate (7), piattaforma SEND attivata (SI) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)	Misure realizzate
Tempestività pagamenti	Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	< 0
Trasparenza	Sezioni con completezza pubblicazione non a 100% a seguire verifica attestazione OIV/NV	100%
Accessibilità	Obiettivi e Dichiarazione di accessibilità pubblicati (31.3 e 24.9)	Entro scadenze
Formazione	Ore di formazione per dipendente	40
Soddisfazione dell'utenza	N. questionari di soddisfazione realizzati, da pubblicare sul sito istituzionale	3

Obiettivi per Servizio

Servizio 1: Segreteria

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Affari generali	Supporto agli Organi Istituzionali	2025/27	Amministrazione Generale e Servizi alla Persona
Protocollo	Protocollazione puntuale	2025/27	Amministrazione Generale e Servizi alla Persona
Servizi demografici	Gestione CIE, cambi residenza, sensibilizzazione donazione organi	2025/27	Amministrazione Generale e Servizi alla Persona

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Affari generali	Tempestività pubblicazione delibere/determine, previo monitoraggio dato 24 e 25	media 25 ≤ media 24
Protocollo	Giornate di mancata protocollazione: 0	Rispetto target
Servizi demografici	Cambi residenza non chiusi entro 2 gg: 0 CIE non rilasciate entro appuntamento: 0 Tessere elettorali rilasciate 100% richieste: 100% Tornate elettorali gestite: 100%	Rispetto target

Ulteriori Obiettivi assegnati	Descrizione/Fasi + (Target)	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Pratiche di cittadinanza	Realizzazione contestuale dei susseguenti provvedimenti ai fini di una maggiore efficienza nel rilascio delle medesime (5 annue)	2025	Cristina Roveda
Collaborazione con politecnico di Milano	Progetto METROMOSAIC: fattori ed effetti della mobilità e immobilità residenziale (completamento progetto)	2025	Carolina Tortini Valentina Mancuso
Elettorale	Prosecuzione nella attività di snellimento e dematerializzazione legata alle procedure elettorali (riduzione di almeno 5% tempi di tenuta liste elettorali)	2025	Carolina Tortini Valentina Mancuso
Comunicazione istituzionale	Pubblicazione settimanale su canali istituzionali di eventi e decisioni dell'Amministrazione comunale (media 2/mese)	2025	Chiara Guagnini
URP	Distribuzione informazioni e dépliant sulle principali iniziative dell'Amministrazione comunale allo sportello di prima accoglienza (circa 10)	2025	Matteo Tarrussello

Servizio 2: Ragioneria

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Gestione bilancio	Predisposizione e monitoraggio del bilancio	2025/27	Economato, Bilancio e Personale
Contratti e personale	Contrattazione, procedure di assunzione	2025/27	Economato, Bilancio e Personale

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Gestione bilancio	Rispetto scadenze temporali approvazione Bilancio e rendiconto	100%
	Mantenimento equilibri di bilancio e assenza rilievi Revisore e Corte dei Conti	SI
Contratti e personale	Attuazione pianificazione assunzioni PIAO	100%
	Rispetto scadenze temporali contrattazione decentrata (avvio entro primo quadrimestre, contratto entro fine anno)	100%

Ulteriori Obiettivi assegnati	Descrizione/Fasi + (Target)	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Gestione PCC	Monitoraggio scadenze fatture, per pagamento entro 30 giorni (0 fatture scadute in PCC)	2025	Paola Rosti
Recupero crediti	Predisposizione e invio di solleciti di pagamento tributi comunali	2025	Antonietta Lacorte

Area 3: Tributaria

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Compliance tributaria	Aggiornamento banche dati, supporto contribuenti	2025/27	Economato, Bilancio e Personale

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Compliance tributaria, previo monitoraggio di: - N. solleciti effettuati - N. avvisi di accertamento - N. avvisi TARI emessi	Percentuale correttezza previsione entrata	≥ 95%

Ulteriori Obiettivi assegnati	Descrizione/Fasi + (Target)	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Recupero crediti	Predisposizione e invio di solleciti di pagamento tributi comunali (Bollettazione TARI 2025 entro 30.6.2025 N. solleciti emessi: 100% annualità 2023)	2025	Antonietta Lacorte

Servizio 4: Tecnico

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Realizzazione OOPP	Attuazione del Piano/Elenco annuale OOPP	2025/27	Territorio, Infrastrutture e Ambiente
Manutenzione patrimonio	Cura del verde, manutenzione immobili comunali	2025/27	Territorio, Infrastrutture e Ambiente
Viabilità e sicurezza	Manutenzione stradale, sgombero neve	2025/27	Territorio, Infrastrutture e Ambiente

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Realizzazione OOPP	Percentuale di opere completate, secondo l'elenco annuale	≥ 75%
Manutenzione patrimonio, previo monitoraggio di: - N. interventi verde - N. interventi manutenzione immobili - N. segnalazioni manutentive annue ricevute	Percentuale di interventi di manutenzione verde completati entro i tempi programmati	≥ 95%
	Numero di criticità segnalate e risolte rispetto al totale delle segnalazioni ricevute	≥ 90%
	Tempo medio di intervento per la risoluzione di criticità strutturali	≤ 7 gg
	Percentuale di interventi manutentivi programmati completati	100%
Viabilità e sicurezza	Percentuale di interventi di manutenzione strade completati entro i tempi programmati	≥ 95%

Ulteriori Obiettivi assegnati	Descrizione/Fasi + (Target)	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Demolizione palazzina "B" area ex-CEM	In attuazione della pianificazione opera, realizzazione fasi come da piano OOPP (tempestività 100%)	2025	Rebecca Pizzochero
Avanzamento lavori case ERP	In attuazione della pianificazione opera, realizzazione fasi come da piano OOPP (tempestività 100%)	2025	Rebecca Pizzochero
Avanzamento lavori asilo nido	In attuazione della pianificazione opera, realizzazione fasi come da piano OOPP (tempestività 100%)	2025	Rebecca Pizzochero

Servizio 5: Edilizia Privata e Urbanistica, ambiente

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
SUE	Gestione pratiche edilizie presentate	2025/27	Territorio, Infrastrutture e Ambiente
Urbanistica	Gestione pratiche urbanistiche presentate e PGT	2025/27	Territorio, Infrastrutture e Ambiente

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Raccolta rifiuti	Supporto alla società addetta alla raccolta rifiuti e sensibilizzazione cittadinanza per il miglioramento della RD	2025/27	Territorio, Infrastrutture e Ambiente

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
SUE, previo monitoraggio di: - N. PE presentate - N. Accesso atti	Monitoraggio procedimenti e rispetto dei termini temporali previsti	≥ 95%
Urbanistica, previo monitoraggio di: - N. PU presentate - N. modifiche PGT	Monitoraggio procedimenti e rispetto dei termini temporali previsti	≥ 95%
Raccolta rifiuti	Miglioramento %le RD territorio	%le RD 25 ≥ %le RD 24

Ulteriori Obiettivi assegnati	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
VAS variante Piano di Governo del Territorio	Garantire il supporto operativo affinché la variante al PGT sia sviluppata nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale e partecipazione pubblica (entro 31.12.2025 approvazione)	2025	Rebecca Pizzochero

Servizio 6: Scuola, Sociale e Cultura

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Servizi Scolastici	Garantire la fruizione dei servizi scolastici agli alunni del territorio	2025/27	Amministrazione Generale e Servizi alla Persona
Servizi Sociali	Garantire, previo raccordo con il Piano di Zona, il benessere e il supporto di famiglie e soggetti fragili sul territorio	2025/27	Amministrazione Generale e Servizi alla Persona
Attività culturali	Eventi culturali, turistici e supporto biblioteca	2025/27	Amministrazione Generale e Servizi alla Persona

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Servizi Scolastici, previo monitoraggio di: - N. alunni territorio - N. servizi erogati (trasporto, pre-post scuola, ADM)	Percentuale di copertura del servizio mensa scolastica: erogati su aventi diritto Indice di puntualità nel trasporto scolastico: corse effettuate/in orario sul programmato Tempo medio di risposta alle richieste di iscrizione ai servizi scolastici: pratiche entro 7 gg	≥ 95%
Servizi Sociali, previo monitoraggio di: - N. utenti e famiglie in carico - N. contributi erogati	Efficacia politiche welfare: servizi/contributi erogati su aventi diritto, in funzione stanziamenti di bilancio	≥ 95%
Attività culturali, previo monitoraggio di n. manifestazioni/eventi culturali organizzate o patrocinate dal comune e dati Biblioteca	Eventi realizzati su programmati	≥ 75%
	Efficacia contribuzione comunale ad associazioni per eventi, sugli stanziamenti	≥ 95%
	Biblioteca: efficacia eventi promozione lettura (incremento iscritti e prestiti)	25 ≥ 24

Ulteriori Obiettivi assegnati	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Programma socio/culturale 2025	Garantire il supporto operativo alla realizzazione di eventi di carattere sociale e ricreativo da proporre alla cittadinanza (media mensile eventi: 2)	2025	Chiara Guagnini

Servizio 7: Polizia Locale

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Sicurezza territorio	Pattugliamento del territorio tramite controlli mirati alla sicurezza stradale, al regolare svolgimento manifestazioni culturali e di altra natura	2025/27	Polizia Locale e Sicurezza
Decoro urbano e ambientale	Mantenimento del decoro urbano su tutto il territorio, tramite controlli specifici rispetto regolamenti e ordinanze comunali, affissioni non autorizzate, prevenzione abbandono rifiuti	2025/27	Polizia Locale e Sicurezza

Indicatori

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Sicurezza territorio	Realizzazione dei posti/turni di controllo del territorio e del supporto alle manifestazioni/eventi programmati	≥ 95%
Decoro urbano e ambientale	Efficacia controllo rispetto CdS, regolamenti e ordinanze comunali, controllo accertamenti su stanziamenti bilancio	≥ 95%

Ulteriori Obiettivi assegnati	Descrizione/Fasi + (Target)	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Gestione progetto digitalizzazione	Attivazione piattaforma SED e avvio suo utilizzo per notifiche digitali (notifiche SEND: 50) Standardizzazione e implementazione servizi on line (Servizi disponibili: 2)	2025	Vania Ambrosio
Implementazione modulistica sul sito internet	Attenta verifica sito web comunale e popolamento sezioni di competenza (Moduli pubblicati: 10)	2025	Vania Ambrosio
Rendicontazione Agenzia delle Entrate - riscossione coattiva	- Ricognizione atti ed elaborazione ruoli - Trasmissione ruoli a Concessionario riscossione coattiva - Rendicontazioni (atti anno__ n. ____)	2025	Vania Ambrosio
Riqualificazione Segnaletica stradale	- Valutazione priorità in capo alla sicurezza dei segnali stradali verticali e orizzontali con stesura legenda segnali scorta di magazzino - Coordinamento operai per la posa della segnaletica - Report con dati di attuazione e attuabilità, sulla base delle priorità (N. strade impattare/da impattare: 100%)	2025	Giovanna Polisano
Recupero crediti extra-giudiziale	- Elaborazione e trasmissione pre-ruoli con applicativo informatico - Rendicontazione pre – ruoli (sanzioni anno__ n. ____)	2025	Giovanna Polisano
Trasmissione e istruttoria ingiunzioni verbali amministrativi	- Ricognizione atti ed elaborazione ruoli - Trasmissione ruoli a Concessionario riscossione coattiva - Rendicontazioni (atti anno__ n. ____)	2025	Giovanna Polisano

Ulteriori Obiettivi assegnati	Descrizione/Fasi + (Target)	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Segnaletica stradale	- Collaborazione per implementazione segnaletica stradale - Verifica posa e attuazione progetto segnaletica stradale - Report di attuazione progetto segnaletica stradale (N. strade impattare/da impattare: 100%)	2025	Matteo Fornasati
Riorganizzazione e nuova attuazione pulizia strade	- Verifica fattibilità nuovo "giro " pulizia strade da valutare su 3 gg anziché 2 (efficacia temporale, entro 30.6) - Elaborazione report con dati di attuazione ed attuabilità - Stesura file dell'avvio del progetto con verifiche e fattibilità (Efficacia temporale: entro 30.9.2025)	2025	Matteo Fornasati

Monitoraggio e Valutazione

Il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente sarà effettuato tramite la rendicontazione degli indicatori specifici, la redazione di report periodici e il coinvolgimento dei responsabili di area.

I risultati, una volta validati dall'organismo di Valutazione dell'Ente ed approvati alla Giunta Comunale per il tramite della Relazione sulla Performance, saranno pubblicati annualmente sul sito istituzionale per garantire trasparenza e responsabilità.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Parte generale

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è LaDott.ssa Antonella Cardanone, designato con decreto n. n.2 del 10/1/2023 pubblicato all'albo pretorio on line dal giorno 12/1/2023 al 27/1/2023 e in amministrazione trasparente dal 13/1/2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- 2.3.1.1 elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- 2.3.1.2 verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 2.3.1.3 comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 2.3.1.4 propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 2.3.1.5 definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 2.3.1.6 individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- 2.3.1.7 d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- 2.3.1.8 riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 2.3.1.9 entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- 2.3.1.10 trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 2.3.1.11 segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 2.3.1.12 indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 2.3.1.13 segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 2.3.1.14 quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- 2.3.1.15 quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- 2.3.1.16 quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- 2.3.1.17 al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto pre- posto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- 2.3.1.18 può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- 2.3.1.19 può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'Organo di Indirizzo Politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Dirigenti e i Responsabili delle unità organizzative

I funzionari di E.Q. responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 ribaditi nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi/Nuclei Indipendenti di Valutazione (NIV/OIV)

I Nuclei di valutazione partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Personale Dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

1. Perseguire una specifica strategia, in maniera trasversale alle varie missioni e programmi dell'ente per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente, attraverso anche la trasmissione degli atti e della documentazione in via telematica, evitando il passaggio di materiale cartaceo (avviare la digitalizzazione degli atti).
2. La trasparenza, intesa quale accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse attraverso un nuovo sito istituzionale e profili social dell'Ente.
3. L'accesso civico, liberamente esercitato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati.
4. Sviluppare procedure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente

2.3.3 L'analisi del contesto

2.3.3.1 L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non segnalano particolari eventi delittuosi.

2.3.3.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun settore è individuato un funzionario ad elevata qualificazione. I settori del comune sono 4 e sono:

- Settore Amministrazione generale e servizi alla persona (segreteria, affari generali, servizi demografici, stato civile, servizi alla persona)
- Settore Programmazione economica, bilancio e personale (tributi, ragioneria, programmazione economica, personale)

- Settore Governo del territorio, infrastrutture e politiche ambientali (urbanistica, lavori pubblici)
- Settore Polizia locale

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; n.4 funzionari titolari di E.Q. (di cui due in convenzione con altri enti); n. 15 dipendenti a tempo pieno e indeterminato.

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primisoccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3.4 La mappatura dei processi

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

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

A Vidigulfo non si è creato un vero e proprio gruppo di lavoro è stata creata la "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

2.3.4.1 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.4.2 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

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

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, coadiuvato dal responsabile settore Servizi Istituzionali, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

2.3.4.3 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

2.3.4.4 Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

I criteri di valutazione

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

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

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

2.3.4.5 La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n.1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.). La

rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT coadiuvato dal responsabile dei Servizi Istituzionali ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

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

Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

2.3.4.6 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

2.3.5 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**". **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**). La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Nella **colonna F c'è la** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

2.3.5.1 Le misure

1) Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura Generale N. 1

Il Codice di comportamento aggiornato del Comune di Vidigulfo è stato approvato nel 2015.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2) Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

3) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura Generale N. 2

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

4) Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 10 e 23 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Misura Generale N. 3/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. PROGRAMMAZIONE: *la*

misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente. **Misura Generale N. 3/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

5) Incarichi extraistituzionali

Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico dipendente tutte le attività gestionali poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale sia societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del Codice Civile.

E' fatta salva la partecipazione in qualità di semplice socio del pubblico dipendente a società aventi scopo di lucro ovvero la partecipazione a società non aventi scopo di lucro anche per lo svolgimento di attività gestionali.

E' consentita per espressa previsione dell'art. 61 del T.U. n. 3/57 – per come

modificato dall'art. 18 – comma 3 – della legge n.59/92 – la partecipazione del pubblico dipendente a società cooperative sia in qualità di semplice socio che per lo svolgimento di incarichi gestionali.

E' parimenti considerata incompatibile con lo stato giuridico del pubblico

dipendente ogni attività o prestazione effettuata in favore di privati e/o società, anche di capitale, se non nei casi espressamente previsti dal presente regolamento o che presentino situazioni di conflitto anche potenziale di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Sono, infine, incompatibili con il rapporto di pubblico impiego di incarichi di lavoro:

- a) che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- b) che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- c) nel caso in cui sussista conflitto di interessi tra l'ente di appartenenza e l'ente o società committente;
- d) nel caso in cui sussista lite pendente, in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune;

Misura Generale N. 4:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

6) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

7) La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura Generale N. 5:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: Tutti i dipendenti dell'Ente partecipano alla formazione.

8) La Rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

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, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Misura Generale N. 6:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

9) Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il successivo D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" ha meglio definito le tutele e gli strumenti di tale istituto.

Misura Generale N. 7:

L'Ente ha individuato nel RPCT il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del segnalante che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico; l' RPCT, che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le

segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:

<https://comunedividigulfo.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Le istruzioni sopra citate sono state pubblicate in apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ente

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

10) Altre misure generali

10.1) La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Misura Generale N. 8:

l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 210 e 211 del d.lgs. 36/2023 e smi possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata dall'approvazione del presente.*

10.2) Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Misura Generale N. 9:

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il 31/12/2024. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa successivamente alla approvazione.

10.3) Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Misura Generale N. 10:

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 2024.

10.4) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura Generale N. 11:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione C.C. nr. 13 del 04.04.2007.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

10.5) Concorsi e selezione del personale

Misura Generale N. 12:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del DPR82 del 16/6/2023 (Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi)

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

10.6) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Generale N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

10.7) La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

2.3.6 La Trasparenza

2.3.6.1 La Trasparenza e l’Accesso Civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

2.3.6.2) Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

L’Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accessocivico”.

Misura Generale N. 14:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.** Le

tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
<p>(*) la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.</p> <p>L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.</p> <p>L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.</p> <p>Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce</p>	

quanto segue:

--

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 2 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti

(**) L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

2.3.6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (Nucleo di Valutazione), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.7 Il Monitoraggio e il Riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

- è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

Il monitoraggio, in coerenza con quanto previsto nel PNA 2022 (la tabella successiva è tratta dal PNA), viene realizzato due volte l’anno, con cadenza semestrale e prevede, da parte dei responsabili dei Settori, intesi come titolari dei rischi afferenti alle proprie aree di competenza:

- in caso di azioni scadute, l’indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l’adozione.

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30	
Cadenza temporale	il monitoraggio viene svolto 2 volte l’anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

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

La attuale struttura organizzativa del Comune prevede un'articolazione in quattro Settori organizzativi distinti, presidiati da Responsabili di Settore.

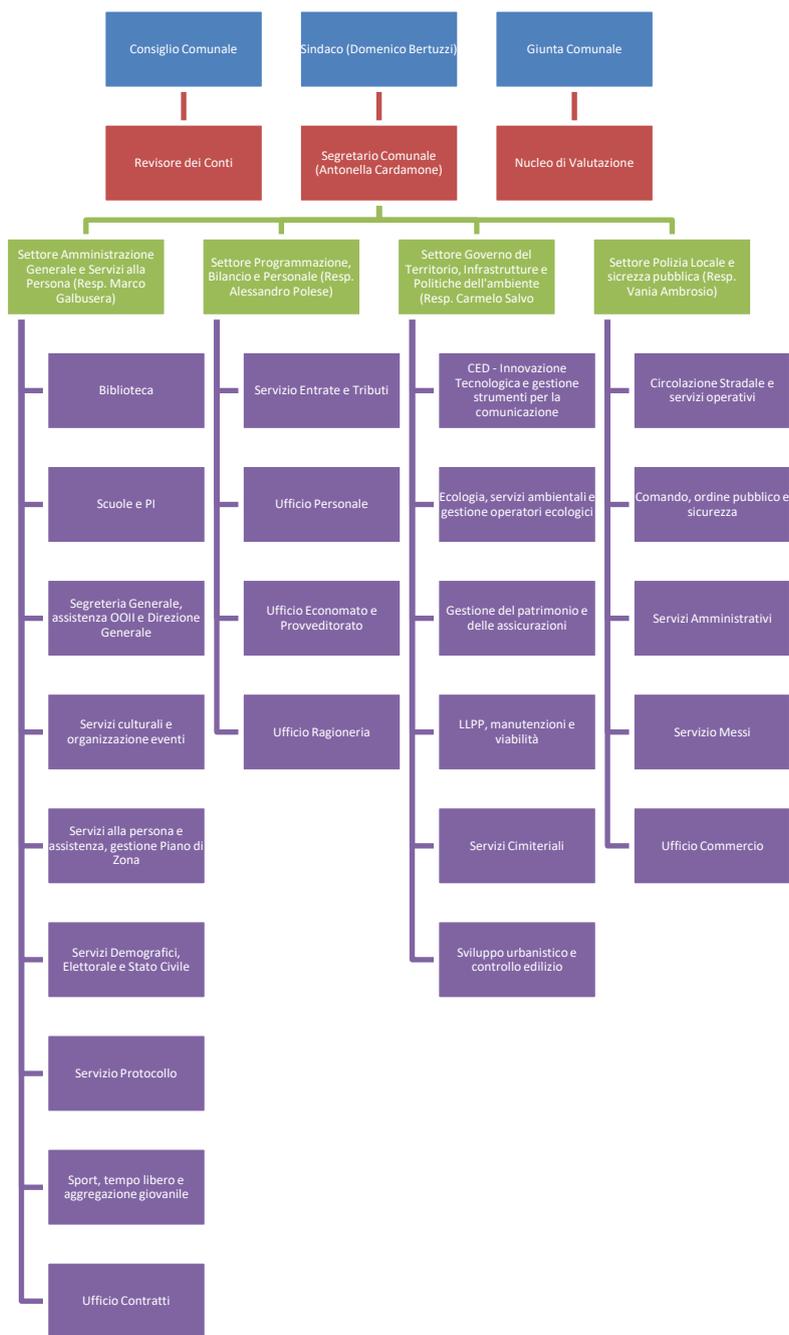
Al 31 dicembre 2024 il personale in servizio è pari a 14 unità, escluso il Segretario -in convenzione.

Area	Profilo Professionale	personale in servizio al 31.12.24
Operatori	ADDETTO all'assistenza	1
Operatori Esperti	COLLABORATORE amministrativo	2
	COLLABORATORE professionale	1
Istruttori	ISTRUTTORE amministrativo	2
	AGENTE - Istruttore di vigilanza	1
	ISTRUTTORE amministrativo	1
	ISTRUTTORE amministrativo	1
	AGENTE di polizia municipale	1
	ISTRUTTORE tecnico	1
Funzionari ed EQ	Servizi Generali RESPONSABILE (P.O.) – istruttore direttivo amministrativo	1
	Servizio Tecnico – Istruttore Direttivo Tecnico	1
	Ufficio Finanziario RESPONSABILE (P.O.) - istruttore direttivo contabile	1
TOTALE		14

Nelle pagine seguenti sono riportati:

- l'organigramma del Comune di Vidigulfo
- il Funzionigramma delle aree e dei servizi/unità operative

L'organigramma complessivo del Comune



Il Funzionigramma

Di seguito le linee di attività delle aree e dei Servizi / unità operative in cui è articolato il Comune:

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

- Gestione accoglienza e relazioni con il Pubblico
- Gestione di tutti gli atti dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.)
- Supporto agli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale)
- Gestione del protocollo e tenuta dell'albo pretorio on line
- Gestione dei contratti stipulati dal comune
- tenuta e aggiornamenti dei registri anagrafici, compreso quello per i cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).
- Rilascio carte di identità e certificazioni
- cambi di residenza e domicilio
- autenticazioni di copia e di firma e passaggi di proprietà di veicoli
- formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili, separazioni e divorzi)
- permessi di seppellimento, autorizzazioni trasporto salme, inumazioni, cremazioni, istanzaunica di cremazione
- gestione delle consultazioni elettorali (amministrativa, politiche, referendum)
- Organizzazione di iniziative culturali e supporto e collaborazione tecnica/organizzativa alle associazioni nella realizzazione di iniziative culturali
- Assegnazione e liquidazione di contributi alle associazioni
- Concessione degli impianti sportivi
- Iniziative del tempo libero e aggregazione giovanile
- Gestione patrocini
- Gestione della biblioteca
- Segretariato sociale
- Servizi sociali rivolti a minori, anziani, disabili e adulti in difficoltà
- Gestione contributi sociali
- Gestione pubblica istruzione -piano di diritto allo studio, contributi
- Organizzazione e controllo dei servizi scolastici (ristorazione, trasporti, servizi pre e post-scuola, ecc.)

SETTORE PROGRAMMAZIONE BILANCIO E PERSONALE

- Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale
- Predisposizione del rendiconto della gestione e verifica degli equilibri di bilancio
- Gestione della cassa e rapporti con il tesoriere comunale
- Gestione e rendicontazione fiscale dell'Ente
- Gestione dell'indebitamento e degli investimenti dell'Ente
- Gestione della cassa economale

- Provveditorato
- Gestione e riscossione di tutti i tributi comunali.
- Programmazione del personale
- Gestione giuridica del personale
- Gestione economica del personale
- relazioni sindacali
- ufficio procedimenti disciplinari

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO, INFRASTRUTTURE E POLITICHE DELL'AMBIENTE

- Progetti di innovazione tecnologica e digitalizzazione
- Manutenzione informatica dell'ente
- comunicazione istituzionale
- Progettazione e esecuzione delle opere pubbliche
- Manutenzione di immobili comunali, strade e infrastrutture
- gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale: acquisto, vendita, locazione, comodato, concessioni e convenzioni
- Inquinamento atmosferico e acustico:
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti:
- bonifiche siti contaminati.
- Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica
- Gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e di iniziativa pubblica;
- Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- Assunzione in carico di opere di urbanizzazione.
- autorizzazioni inerenti tutte le trasformazioni edilizie del territorio: permesso di costruire, denuncia di inizio attività, certificato di conformità edilizia e agibilità, autorizzazione insegne e manufatti pubblicitari, (autorizzazioni passi carrai, autorizzazioni per ascensori,) deposito denunce opere in C.A.
- Gestione SUAP
- Gestione del cimitero e concessioni cimiteriali

SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

- Presidio del territorio
- Polizia Stradale e gestione incidenti
- Polizia Giudiziaria.
- Attività di Pubblica sicurezza.
- Servizi Amministrativi
- Notificazione atti
- Polizia amministrativa
- Gestione e controllo di tutti i procedimenti (autorizzazioni e SCIA) che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive, commerciali e di prestazione di servizi

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Vidigulfo in linea con il vigente quadro normativo, con Deliberazione di Giunta comunale n. 76 del 29 dicembre 2023 ha adottato il "Regolamento sul lavoro agile per il personale dipendente".

Il Comune, oltre ad adottare il regolamento, nonché il modello di accordo tra Amministrazione e Lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile, pone in atto una serie di azioni finalizzate a realizzare le condizioni abilitanti all'organizzazione del lavoro agile.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

- 1) La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile»: in coerenza con il regolamento, sono gestibili in modalità agile le attività che:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Attraverso apposito atto di ricognizione interna, ciascun responsabile di Settore può individuare le attività che non sono compatibili con le modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in *smart working* e che pertanto devono essere necessariamente rese in presenza.

- 2) L'organizzazione degli Uffici e delle attività in modo tale che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Da questo punto di vista è necessario che l'accordo individuale tra Amministrazione e lavoratore per la fruizione dello smart working, regoli:

- a. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contabilità;
- c. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

- 3) Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi, che sarà previsto nel regolamento in base alle priorità in quella sede condivise;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita; qualora si accumulasse lavoro arretrato a seguito dell'attivazione di progetti di lavoro agile, tali progetti saranno oggetto di un attento riesame e di specifiche azioni correttive, che potranno portare a non confermare i progetti stessi.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione deve consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

A tal fine l'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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 dell'prestazione in modalità agile;

Come previsto nel regolamento, di norma il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità agile utilizza la strumentazione necessaria acquisita con risorse proprie ma qualora il dipendente non disponga di propria strumentazione, l'amministrazione – nei limiti della disponibilità

- fornirà al lavoratore in comodato d'uso un computer.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi dell'Amministrazione.

Il Segretario comunale e ciascun Responsabile di settore predispongono un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione di lavoro agile. Il sistema di monitoraggio deve consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in lavoro agile anche in termini di impatto sulla performance organizzativa dell'Ente.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo del Comune avviare, successivamente all'attivazione di progetti individuali di lavoro agile, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessive dell'Ente.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

Il Comune di Vidigulfo in ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), ha definito le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il triennio 2025-2027 nell'ambito del DUP 2025-2027.

Il PTFP è redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Il Comune di Vidigulfo ha adeguata capacità assunzionale, frutto dei risparmi realizzati per le cessazioni intervenute nel quinquennio antecedente; tale capacità teorica deve essere compresa nell'ambito dell'equilibrio generale della parte corrente del bilancio.

3.3.1 La Dotazione Organica

La dotazione organica, intesa come valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, è stata rimodulata aggiungendo ad esito delle assunzioni e delle cessazioni verificatesi nel corso 2024 e di quelle previste nel corso del triennio 2025-2027.

Per quanto concerne il turn-over del personale dipendente, di seguito sono elencate le cessazioni che si verificheranno nel corso degli anni 2025-2026-2027:

Anno	Area di inquadramento				Totale
	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	
2025	0	0	0	2	2
2026	0	0	0	0	0
2027	0	0	0	0	0
Totale	0	0	0	2	2

La nuova dotazione organica risultante è la seguente:

Area	Profilo Professionale	Nuova Dotazione Organica
Operatori	ADDETTO all'assistenza	1
Operatori Esperti	COLLABORATORE amministrativo	2
	COLLABORATORE professionale	1
Istruttori	ISTRUTTORE amministrativo	2
	AGENTE - Istruttore di vigilanza	1
	ISTRUTTORE amministrativo	1
	ISTRUTTORE amministrativo	1
	ISTRUTTORE amministrativo	1
	ISTRUTTORE tecnico	1
Funzionari ed EQ	Servizi Generali RESPONSABILE (P.O.) - istruttore direttivo amministrativo	1
	Servizio Tecnico – Istruttore Direttivo Tecnico	1
	Ufficio Finanziario RESPONSABILE (P.O.) - istruttore direttivo contabile	1
Segretario Generale		14 (15 con il Segretario Generale)
TOTALE		

3.3.2 Spesa potenziale massima

Il Comune di Vidigulfo ha adeguata capacità assunzionale, frutto dei risparmi realizzati per le cessazioni intervenute nel quinquennio antecedente, tale capacità teorica deve essere compresa nell'ambito dell'equilibrio generale della parte corrente del bilancio.

Per quanto riguarda **il quadro normativo relativo agli spazi assunzionali** rileva l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazione dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 cui hanno fatto seguito il D.M. 17.03.2020 e la circolare ministeriale esplicativa con le indicazioni operative pubblicata sulla G.U. 11.09.2020, che ha introdotto un principio del tutto innovativo per quanto riguarda il regime delle assunzioni, superando il precedente sistema basato sul turn-over.

Il comma in parola prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il successivo D.M. suddivide i comuni in 9 fasce demografiche e per ciascuna di esse individua i valori soglia per fascia demografica determinati come rapporto della spesa di personale rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio.

Il comune di Vidigulfo, con una popolazione di 6.720 abitanti si colloca nella fascia demografica e) del D.M. 17.03.2020 (comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 ab. per la quale è stato individuato un valore soglia pari al 26,9%.

L'ente, in base all'applicazione dei parametri previsti dalla normativa risulta essere virtuoso per l'anno 2024 secondo i dati dell'ultimo rendiconto approvato ed il trend viene mantenuto anche negli anni successivi come si evince dai prospetti sotto riportati.

1	DATI DELL'ENTE
----------	-----------------------

COMUNE	ANNO DI RIFERIMENTO	POPOLAZIONE	ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	FASCIA	VALORE SOGLIA MINIMO	VALORE SOGLIA MASSIMO
Vidigulfo	2024	6717	2023	E	26,90 %	30,90%

DETERMINAZIONE VALORI FINANZIARI			
2	Spesa di personale da rendiconto	2023	930.623,06 €
	Entrate correnti rendiconto	2021	4.431.356,80 €
	Entrate correnti rendiconto	2022	3.628.448,69 €
	Entrate correnti rendiconto	2023	3.547.850,90 €
	Media Entrate Correnti		3.869.218,80 €
	FCDE stanziato a bilancio	2023	321.600,00 €
	Media Entrate Correnti netta		3.547.618,80 €

3	Rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti	26,23%
---	---	---------------

4	Determinazione virtuosità dell'Ente	ENTE VIRTUOSO
---	-------------------------------------	----------------------

5	Spesa di personale massima (art. 4 co. 2)	954.309,46 €
	Margine assunzionale (valore massimo di incremento)	23.686,40 €
	Limite massimo spesa di personale	954.309,46 €

RISPETTO DEL LIMITE				
Anni	2024	2025	2026	
6	Incremento massimo della spesa per assunzioni a Tempo Indeterminato	23.686,40 €	23.686,40 €	23.686,40 €
	Tetto massimo di spesa di personale per l'anno	954.309,46 €	954.309,46 €	954.309,46 €
	Totale spesa di personale stanziata a Bilancio di Previsione (Mac. 101+103+109 al netto di IRAP e compresa la quota a carico dell'Ente per le spese del Segretario se in convenzione)	565.145,00 €	582.145,00 €	582.145,00 €
	Di cui spesa per copertura delle assunzioni confermate nel Piano dei Fabbisogni			

Margine teorico	389.164,46 €	372.164,46 €	372.164,46 €
	LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO	LIMITE RISPETTATO

Relativamente al **Lavoro Flessibile** a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2011, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale".

L'art 21 del D.Lgs. 81/2015 prevede che: "salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, (con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5)".

L'art. 50, comma 3, del CCNL 21.05.2018 ha confermato la suddetta soglia del 20%; il comma 4 del medesimo articolo amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015.

Sotto il profilo dei limiti di carattere finanziario, rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009.

Tale percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006.

Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero- finanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Per gli enti che nel 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile, il limite è dato dalla media del triennio 2007/2009 (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013; Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015).

Ulteriormente, qualora l'Ente non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, è comunque consentita una spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte a servizi essenziali (Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017)

Per quanto concerne il Comune di Vidigulfo, l'Ente non ha sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile nel triennio considerato (2007/2009) e, pertanto, procederà ad assunzioni di lavoro flessibile esclusivamente per far fronte alla copertura dei servizi essenziali. Nel corso dell'anno 2024, a seguito del verificarsi di N. 2 maternità, procederà all'attivazione di contratti di lavoro flessibile per la sostituzione delle predette.

3.3.3 Tetto di spesa del personale

La copertura del fabbisogno elaborata dall'Ente, rispetta il limite di spesa del personale, di cui all'art. 1 co 557 della L. 296/2006 ricalcolato con i criteri individuati dalla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9/2006, dal comma 7, dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010, dalle Circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze 28 marzo 2008 n. 34748, e 28 febbraio 2008 n. 8, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 3 del 21.01.2010, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 14 del 28.12.2011, come risulta dalle seguenti tabelle:

Comune di Vidigulfo

Calcolo spesa di personale comma 557 art. 1 Legge 296/2006)

ANNO		2025	
MEDIA TRIENNO 2011/2013		537.067,99 €	
TIPOLOGIA DI SPESA	ANNUALITA'		
	2025	2026	2027
Macroaggregato 101 - Retribuzioni Lorde	565.145,00 €	565.145,00 €	565.145,00 €

Macroaggregato 102 - IRAP	51.950,00 €	51.950,00 €	51.950,00 €
Macroaggregato 103 - Spese per la formazione, rimborsi e missione	- €	- €	- €
Macroaggregato 109 - Rimborsi ad altri enti per personale comandato			
Macroaggregato 10 - Fondo rinnovo contratto	28.000,00 €	28.000,00 €	28.000,00 €
Macroaggregato 104 - Trasferimenti SDS quota personale	- €	- €	- €
Macroaggregato 10 - Reiscrizioni imputate all'esercizio successivo (salario accessorio imputato a FPV)	- €	- €	- €
Totale spesa di personale (A)	645.095,00 €	645.095,00 €	645.095,00 €
Componenti da escludere			
Spesa per formazione e rimborso missioni	- €	- €	- €
Rinnovo contratto 2019-2021	- €		
Rinnovo contratto - Vacanza contrattuale		0	
Fondo rinnovo contratto	28.000,00 €	28.000,00 €	28.000,00 €
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	13.929,26 €	13.929,26 €	13.929,26 €
Retribuzione al personale dipendente per censimenti	- €	- €	- €
Rimborso al Segretario Comunale	35.000,00 €	35.000,00 €	35.000,00 €
Rimborso compenso straordinario elettorale	- €	- €	- €
Recupero somme al personale dipendente		0	0
Macroaggregato 10 - Reiscrizioni imputate all'esercizio successivo (salario accessorio imputato a FPV)	- €		
Mensa dipendenti comunali	8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €
Incentivi per funzioni tecniche	- €	- €	- €
Personale assunto utilizzando le capacità assunzionali DM 17/03/2020	91.433,90 €	91.433,90 €	91.433,90 €
Incentivi recupero evasione tributaria		0	0
Totale componenti da escludere (B)	176.363,16 €	176.363,16 €	176.363,16 €
Spesa di personale assoggettata al limite (A-B)	468.731,84 €	468.731,84 €	468.731,84 €
Rispetto limite	SI	SI	SI

3.3.4 Piano delle assunzioni 2025-2027

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2025-2027 del Comune di Vidigulfo, prevede per il 2025 l'assunzione di:

- N. 3 Agenti di Polizia Locale inquadrati nell'area degli Istruttori
- N. 2 Istruttori direttivi inquadrati nell'area dei Funzionari ed EQ

2025	<p>N. 3 dipendenti AREA ISTRUTTORI Agente di Polizia Locale (ex Cat. C)</p>	<p>Assunzioni mediante ricorso a procedure concorsuali, precedute dal ricorso alla mobilità volontaria oppure con utilizzo graduatoria di altri enti e sempre previo esperimento di procedura prevista da art 34 bis (mobilità obbligatoria)</p>
	<p>N. 2 Dipendenti AREA DEI FUNZIONARI ED EQ (Ex Cat. D)</p>	<p>Assunzioni mediante ricorso a procedure concorsuali, precedute dal ricorso alla mobilità volontaria oppure con utilizzo graduatoria di altri enti e sempre previo esperimento di procedura prevista da art 34 bis (mobilità obbligatoria)</p>

3.3.5 Formazione del personale

Il Comune di Vidigulfo considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, *la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...).*

Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

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

A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 165/2001, che demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, *"garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione"*.

La Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distortivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere.

Da ultimo, l'art. 57, comma 2 del D.L. 124/2019 convertito in legge n. 157/2019 che ha abrogato i limiti di spesa per la **formazione del personale** in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art.6, co. 13 del decreto-legge n. 78/2010);

Il CCNL Funzioni locali 2019-21 (capo V -art. 54) prevede che le attività di formazione siano in particolare rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione del personale costituisce quindi leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

La definizione del Piano di Formazione prevede varie fasi: 1) l'analisi dei bisogni formativi; 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili; 3) la definizione delle aree tematiche di intervento; 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

1) **L'analisi dei bisogni formativi** costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili: a) il contesto organizzativo; b) le competenze e le attitudini del personale; c) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro

Sulla base dell'analisi dei bisogni formativi generali, demandata ai Responsabili di Settore, i percorsi formativi da erogare sono suddivisi in due tipologie:

- La "**Formazione comune**", destinata alla generalità dei dipendenti a prescindere dal proprio profilo professionale e dall'area di appartenenza, inclusa la "formazione obbligatoria" quale misura di prevenzione della corruzione;
- La "**Formazione specialistica**", attinente a specifiche funzioni e pertanto distinta per Settore/Servizio e/o per profilo professionale;

L'individuazione dei dipendenti destinatari delle attività formative è demandata ai Responsabili dei settori.

2) la **verifica delle risorse finanziarie disponibili** costituisce una fase rilevante del processo, in quanto ad esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica, e nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare.

3) **L'individuazione dei contenuti e delle competenze attese per le singole posizioni di lavoro**, dipende dalla ripartizione dei fondi e, in particolare dalla necessità di riservare sufficienti risorse alla *formazione obbligatoria*.

La formazione obbligatoria, di norma rientra nella famiglia della formazione comune e, nell'attuale contesto normativo regolamentare, i percorsi formativi previsti per il 2025 attengono principalmente alle seguenti tematiche:

- ✓ Prevenzione della corruzione;
- ✓ Rafforzamento delle competenze digitali;
- ✓ Sicurezza sul lavoro
- ✓ Privacy e cyber security
- ✓ Rendicontazione dei progetti PNRR

Il compito di individuare i contenuti e le competenze attese con riferimento alla formazione specialistica è in capo ai Responsabili di settore, ai quali spetta nell'ambito dell'autonomia gestionale individuare i fabbisogni specifici, in relazione agli obiettivi di performance e nei limiti del budget di settore assegnato nel bilancio di previsione.

4) l'analisi e la valutazione dei risultati, che avverrà attraverso la valutazione dell'impatto degli interventi formativi - ove utile e opportuno - e nella verifica delle ricadute di quanto appreso nell'attività lavorativa.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Vidigulfo prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del formato del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili dei Settori in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Performance	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
Rischi Corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura Organizzativa	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Organizzazione del Lavoro Agile	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>Nucleo di Valutazione Revisore dei Conti</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischiB –
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischioD – D-
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità
- F – Azioni positive