

Comune di Appignano

Provincia di Macerata



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
n. 00 del 00/01/2025**

PREMESSA

Tra gli obiettivi fondamentali che il processo di armonizzazione contabile ha previsto c'è quello del rafforzamento della programmazione.

Il decreto legislativo 18 giugno 2011, n. 118, come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, mediante l'allegato 4/1 ha disciplinato il «*principio contabile applicato concernente la programmazione*» definita come il «*processo di analisi e di valutazione che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento*».

La programmazione è altresì un processo iterativo, per aggiustamenti progressivi, che deve portare, una volta compiuto, a prefigurare una situazione di coerenza valoriale, qualitativa, quantitativa e finanziaria per guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'amministrazione.

Essa si attua nel rispetto dei principi contabili di cui all'allegato 1 del decreto legislativo n. 118/2011.

Nello specifico gli strumenti della programmazione degli enti locali e le relative tempistiche di approvazione sono così riassumibili:

- ✓ il Documento Unico di Programmazione (*DUP*), che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica, da redigersi sulla base dei principi e con i contenuti disciplinati al punto 8 del «*principio contabile applicato concernente la programmazione*» e da presentare dalla Giunta al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno (*termine ordinatorio*). La Giunta, entro il 15 novembre di ciascun anno, provvede, qualora necessario, ad aggiornare il *DUP* presentato al Consiglio;
- ✓ il bilancio di previsione a valenza triennale, il cui schema viene presentato, di norma, al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno (*termine ordinatorio*) e, sempre di norma, viene approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno;
- ✓ il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*PIAO*), che rappresenta un documento unico di programmazione e *governance* per le pubbliche amministrazioni, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Esso accorpa tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e della prevenzione della corruzione.

Il presente documento costituisce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*PIAO*), la cui adozione è prescritta dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione delle linee programmatiche e per creare il valore pubblico e raggiungere gli obiettivi di medio e lungo periodo, al fine della soddisfazione dei bisogni della comunità locale e la crescita territoriale.

Il Piano, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.L. 80/2021, deve contenere:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con riferimento alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti (come nel caso di specie), procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 del D.L. 80/2021.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione e del contesto		
Comune	Comune di Appignano	
Indirizzo	Piazza Umberto I, n. 17	
Recapito telefonico	+39 0733 57521	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.appignano.mc.it/	
e-mail	info@comune.appignano.mc.it	
PEC	comune.appignano@emarche.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80000110439 / 00273920439	
Sindaco	Dott. Mariano Calamita	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. – Valore pubblico

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit, rispetto al livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi come:

- il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile;
- il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale;
- il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, riguardo ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto delle missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti

- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
Target	Valori	Destinatari
Funzionamento amministrativo	Semplificazione dell'azione amministrativa Digitalizzazione dei processi Riduzione tempi di pagamento	Cittadini Operatori ed imprese Associazioni
Benessere organizzativo	Conciliazione vita lavorativa – tempo famiglia Riorganizzazione spazi di lavoro Cura degli spazi e delle attrezzature	Dipendenti e collaboratori Cittadini e utenti
Benessere della collettività	Assistenza alle categorie deboli Cura dei bisogni sociali	Assistiti Cittadini
Valori orientati alle garanzie	Conoscenza dei processi Certeza tempi conclusione procedimenti	Imprese e operatori Cittadini

2.2. Piano della performance 2025/2027 e degli obiettivi 2025

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende il contributo che il singolo o una organizzazione forniscono per il raggiungimento di risultati di medio periodo.

Il complesso dei risultati riguarda la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

A seguito dell'adozione dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 è stato introdotto come detto il nuovo strumento del PIAO, nel quale è andato a confluire il piano degli obiettivi, nell'ottica della programmazione integrata delle attività dell'ente.

Per pianificare un processo di lavoro "smart" (intelligente) occorre porsi cinque domande, per cui gli obiettivi dell'azione amministrativa da assegnare ai responsabili e ai dipendenti, di cui alla presente sottosezione, devono soddisfare cinque caratteristiche di seguito indicate, dovendo essere:

1. **Specifici:** un obiettivo deve essere definito e tangibile, ed esprimere chiaramente cosa, come e perché lo vuoi ottenere;
2. **Misurabili:** deve poter essere espresso numericamente;
3. **Raggiungibili:** un progetto deve essere realistico e commisurato alle risorse e alle capacità di cui l'amministrazione dispone;
4. **Rilevanti:** prima di impiegare le risorse a disposizione ed in dotazione dei responsabili, occorre valutare attentamente il rapporto costi/benefici del progetto che si intende prevedere ed intraprendere;
5. **Temporizzati:** ogni obiettivo è legato ad una scadenza, e prevede tutta una serie di step di verifica, che implicino precise relazioni tra le varie attività necessarie al suo compimento. Non a caso, alcuni preferiscono sostituire "Time-Based" con "Time-Boxed", applicando a questo criterio la tecnica di gestione del tempo nota come Timeboxing.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente.

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono pertanto considerati gli adempimenti cui l'ente deve provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di prevenzione della mala amministrazione e dell'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Nel Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2025/2027, approvato con deliberazione del consiglio comunale 16/11/2023, n. 33, sono stati previsti i seguenti obiettivi strategici ed operativi:

MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivi

La missione risponde alla necessità di assicurare agli Organi di governo i servizi di supporto organizzativo, tecnico-amministrativo e finanziario. Vengono svolte le attività relative al funzionamento degli organi istituzionali in tutti gli aspetti legati alla necessità di garantire il supporto per lo svolgimento delle rispettive funzioni nelle loro diverse articolazioni.

La missione comprende le attività, sia di natura giuridica sia economica, inerenti alla gestione delle risorse umane impiegate dal Comune, nonché alla cura degli aspetti legati alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Riguarda, inoltre, le attività gestite dal Servizio Finanziario consistenti nella predisposizione dei documenti contabili di bilancio e alla loro successiva gestione e rendicontazione, nonché ai molteplici adempimenti attinenti all'attività finanziaria e tributaria del servizio in coordinazione con le altre Aree dell'Ente.

Ricomprensive, *in fine*, le attività rivolte alla cura e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali da parte dell'Ufficio Tecnico, nonché le attività di pertinenza del Servizio Demografico.

L'obiettivo strategico fondamentale e più rilevante nel triennio 2025-2027 è costituito dalla migrazione ad un nuovo sistema informativo, finanziato con risorse del PNRR – PA Digitale 2026, mediante la sostituzione del sistema Halley con Sicraweb Evo sviluppato da Maggioli Spa.

È stato già redatto un cronoprogramma ed un piano di migrazione, per cui si prevede la formazione del personale degli uffici amministrativo-contabile e tecnici e il sostegno al cambiamento.

Altra novità di rilievo è costituita dalla prossima asseverazione e quindi dall'avvio dello sportello polifunzionale del cittadino, quale strumento fondamentale di semplificazione dell'azione amministrativa e di rimodulazione del rapporto tra comune e utenza, in una visione cittadino-centrica.

Inoltre, si prevede di continuare a promuovere il processo di sviluppo dell'innovazione amministrativa e di processo, mediante il gruppo di lavoro DigInnova e la transizione e la trasformazione digitale.

Il Comune ha aderito ai progetti di transizione digitale promossi e finanziati con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR) relativi all'innovazione amministrativa e alla digitalizzazione dei processi e delle relazioni, mediante l'utilizzo di SPID, di PagoPA ed infine dell'APP IO, delle Notifiche digitali, del trasferimento dei database su Cloud.

Infine, l'Ente intende procedere a concludere il processo di digitalizzazione integrale e di dematerializzazione dei processi relativi all'adozione delle determinazioni, mediante la programmazione di attività di formazione e di sostegno al cambiamento amministrativo.

Risorse umane da impiegare

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica del personale dipendente come determinata nel presente documento.

MISSIONE 03 – Ordine pubblico e sicurezza

Obiettivi

Nel programma di mandato 2024/2029 si prevede di:

- Ampliare il sistema di videosorveglianza del Comune per supportare il lavoro delle Forze dell'Ordine nel controllo del territorio.
- Investire nella dotazione per la Polizia Locale per adeguato controllo del territorio da effettuarsi in stretta collaborazione con la Stazione Carabinieri di Appignano.
- Continuare a promuovere e a sostenere gli investimenti per la formazione del personale del Gruppo Comunale di Protezione Civile, per i Dispositivi Protezione Individuale per i volontari e per l'attrezzatura necessaria.
- Programmare periodiche esercitazioni di Protezione Civile coinvolgendo il mondo della Scuola e delle Associazioni. Valutare e aggiornare periodicamente il Piano Comunale di Protezione Civile.

Risorse umane da impiegare

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste nel piano del fabbisogno di cui al presente documento.

MISSIONE 04 – Istruzione e diritto allo studio

Obiettivi

Nel corso del mandato 2024/2029 si prevede di continuare le politiche di investimento sulle nuove generazioni e sui giovani, anche al fine di promuovere la conciliazione del tempo famiglia e lavoro e lo sviluppo dell'offerta scolastica territoriale.

La tutela dell'istruzione e del diritto allo studio è alla base delle scelte e degli investimenti pubblici in tema di edilizia scolastica, per cui sono in corso di realizzazione gli interventi per la realizzazione del nuovo asilo nido e del centro polifunzionale per le famiglie, che saranno ultimati come da cronoprogramma.

Si procederà a studiare sia sotto il profilo funzionale, sia della sostenibilità economico-operativa, le diverse forme di gestione di detti servizi, al fine di consentire di soddisfare i bisogni dell'utenza e di garantire le necessità e i bisogni delle famiglie cui si rivolgono i servizi, che potranno essere oggetto di coprogettazione con enti e soggetti del terzo settore.

Per quanto riguarda il servizio di mensa scolastica, il Comune di Appignano prosegue nell'attività di sostegno alla esternalizzazione del servizio di preparazione e di consegna dei pasti, per cui si sta procedendo a dare avvio alla procedura di scelta del contraente, mediante la centrale di committenza dell'Unione Montana Potenza Esino Musone.

MISSIONE 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Obiettivi

Nel corso del mandato amministrativo ed in particolare del triennio 2025/2027 si prevede di proseguire con azioni e politiche di promozione culturale del territorio.

L'intento è preservare e valorizzare le radici storiche e culturali del Borgo e rendere Appignano una destinazione turistica unica, autentica e di straordinario fascino con consequenziale ricaduta positiva sul territorio a supporto delle attività locali.

In particolare, si prevede di sostenere e di promuovere i seguenti progetti e iniziative:

- Prosecuzione del percorso di messa in rete dell'istituto "MUDAP" Museo Diffuso di Appignano e promozione culturale del Museo della Ceramica (MARc) con organizzazione di eventi e convegni culturali.
- Creazione di una Sede Operativa del Club per l'UNESCO di Tolentino e delle Terre Maceratesi (ODV) con sede presso il MARc.

- Realizzazione di un museo di arte ceramica contemporanea.
- Realizzazione del museo della Civiltà Contadina, Arti e Mestieri e di un museo/esposizione permanente di Bambole provenienti da tutto il mondo.
- Promozione delle eccellenze artigianali e gastronomiche ("CeramicStore").
- Corsi di ceramica in collaborazione con la MAV.
- Nell'ambito di Appignano "Città che legge" si confermano e si incentivano le iniziative per la promozione della lettura: concorsi di lettura, poesia, festival letterari (anche del dialetto), presentazione di libri.
- Adeguamento e rinnovamento della biblioteca che dovrà trasformarsi in: biblioteca inclusiva e biblioteca interattiva.
- Pubblicazione di libri per raccontare Appignano di oggi, le sue tradizioni e i suoi mestieri attraverso foto e narrazioni.
- Continuazione della promozione del progetto "Nati per Leggere".
- Organizzazione di corsi di teatro per bambini e ragazzi.
- Conferma della stagione teatrale presso il Teatro Comunale "G. Gasparini".
- Organizzazione di spettacoli teatrali per studenti dell'I.C. Luca della Robbia.
- Valorizzazione del Convento di Forano con organizzazione di eventi a carattere culturale, artistico e religioso.
- Organizzazione di eventi a carattere storico, civile e popolare.
- Assegnazione di borse di studio per il merito scolastico.
- Organizzazione del Punto compiti.
- Incentivazione della collaborazione con la scuola per una partecipazione attiva degli studenti alla vita culturale del paese.
- Programmazione di un progetto di educazione stradale nelle scuole.
- Programmazione di una fattiva collaborazione con le Università del territorio.

MISSIONE 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Obiettivi

Nel programma di mandato 2024/2029, si prevede la promozione dello sport e delle associazioni, per la diffusione dei valori che si accompagnano all'attività sportiva, considerato che il benessere fisico contribuisce ad alimentare quello psichico, mediante il sostegno di corretti stili di vita, favorendo la socializzazione e l'aggregazione.

In particolare, si prevedono azioni a favore della fascia più giovane di popolazione, nella convinzione che l'incontro di idee ed interessi diversi possano migliorare la qualità e la quantità della partecipazione sociale, l'integrazione e la formazione.

Il Comune di Appignano sostiene lo sport ed il tempo libero mediante la riqualificazione degli impianti sportivi e tramite la promozione delle attività di aggregazione e di animazione sportiva durante il periodo estivo e nel corso dell'anno.

Al fine di realizzare le linee strategiche di mandato, si prevedono in particolare i seguenti interventi specifici:

- Sostegno e supporto alle associazioni sportive, mediante l'approvazione e sottoscrizione di convenzioni per la gestione degli impianti sportivi comunali o la concessione di contributi economici straordinari legati a progettualità per la promozione dello sport, della socializzazione, di stili di vita salutari e che favoriscano il coinvolgimento dei giovani nella comunità appignanese;
- Installazione nei giardini del quartiere Santa Lucia o in zone verdi appositamente individuate, di strutture tipo palestra all'aperto a libera fruizione da parte dei cittadini.
- Promozione della Giornata dello Sport, ad inizio di ogni stagione sportiva ed anno scolastico, per la diffusione e la pubblicizzazione di tutte le attività sportive presenti nel territorio e di tutte le associazioni ad esso dedicate
- Riqualificazione dei campi da tennis, del campo di calcetto e del campo sportivo Cicarè, anche attraverso partecipazione a bandi specifici nell'ambito dello sport per migliorare le strutture e consentire una più adeguata fruizione.
- Valutazione di progettualità per inserimento di nuovi spazi e ambienti sportivi, in particolare padel e skate park.
- Partecipazione ad iniziative sovracomunali che favoriscano la partecipazione attiva dei giovani alla realtà sociale, lavorativa e culturale del paese;

- Programmazione di iniziative atte a favorire l'orientamento nel mondo dello studio e del lavoro attraverso progettualità che accrescano le competenze e la consapevolezza personali;
- Partecipazione ad iniziative di ospitalità attraverso il servizio volontario europeo, per lo scambio di opportunità di promozione del territorio;
- Creazione di una consulta Giovanile.

MISSIONE 07 – Turismo

Obiettivi

Nel proseguire la politica di sviluppo dell'offerta turistica, si prevedono nel corso del triennio 2025-2027 i seguenti interventi e linee di sviluppo:

- Avvio di un percorso di turismo di relazione per promuovere il territorio, le strutture ricettive e le aziende agricole locali e per creare scambi a carattere turistico e culturale sia con realtà italiane che straniere.
- Continuazione nell'investire risorse umane e strumentali per la ricerca di bandi e avvisi volti a reperire fondi per cofinanziare le diverse progettualità: realizzazione di eventi, riqualificazione di spazi pubblici con la ceramica, organizzazione di workshop, realizzazione di bacheche da posizionare nei vicoli del centro storico per mostrare opere ceramiche.
- Prosecuzione dell'elaborazione di politiche di promozione e di sostegno del territorio e delle sue tipicità culturali, artistiche, artigianali ed enogastronomiche attraverso canali specializzati, stampa e network locali e nazionali e collaborazioni con specialisti dei social (food blogger e food influencer).
- Implementazione delle reti di comuni a vocazione turistico, religioso, enogastronomico e sportivo, di cui Appignano già appartiene, riconosciute a livello regionale e nazionale come l'AICC – Associazione Italiana Città della Ceramica
- Prosecuzione nell'azione di promozione e rivitalizzazione del Centro Storico attraverso misure di sostegno alle attività commerciali, artigianali e di servizio già presenti nonché di supporto a nuove attività commerciali.
- Realizzazione di QR Code in ceramica per raccontare e illustrare gli aspetti storico-culturali.
- Proseguimento nell'azione di supporto e di stretta collaborazione con tutte le realtà ceramiche e artistiche locali.
- Continuazione nel sostenere le associazioni locali quali importante volano di promozione del territorio e di supporto per la realizzazione di manifestazioni di spiccato interesse: Leguminaria, Appignavalon, il Bellente, Rassegna teatrale e letteraria dialettale in Piazza, Palio della Brocca d'oro, mercatini natalizi, fiera dei 29 di aprile – storica fiera primaverile di Appignano.
- Rinnovazione delle convenzioni in essere con le locali associazioni del territorio aventi ad oggetto le sedi delle medesime una volta terminato l'inventario dei beni comunali.
- Implementazione di percorsi naturalistici (Coppo, Convento di Forano, Coast to Coast, percorsi Bike...).
- Realizzazione di pacchetti turistici esperienziali e gemellaggi, formazione di mini guide turistiche.

Gli interventi sono rivolti a migliorare l'offerta culturale e turistica, nonché a supportare le imprese già esistenti e incentivare lo sviluppo di nuove realtà attraverso:

- investimenti infrastrutturali - fisici e digitali - per riqualificare uno spazio esistente (l'ex opificio Accorsi sito nella via Borgo Santa Croce acquisito all'asta dall'amministrazione comunale) da dedicare all'arte e alle imprese (formazione), a spazio per lavoro condiviso, sviluppo di attività artigianali e di creazione artistica;
- interventi di animazione (workshop internazionali, laboratori, mostre permanenti e temporanee, attivazione di forme di turismo lento ed esperienziale);
- investimenti di riqualificazione intervenendo in spazi pubblici realizzando installazioni e opere *site-specific*, create soprattutto con elementi ceramici (caratteristica identitaria del territorio) da inserire nel percorso del museo diffuso volti a caratterizzare, tipizzare e rendere attrattivo il Borgo di Appignano;
- allestimenti anche di percorsi naturalistici, in particolare presso la fonte del Coppo e il Convento di Forano (XIII sec). L'obiettivo è quello di rendere Appignano una meta di grande interesse, fino a diventare una tappa obbligata del corposo flusso turistico della zona;
- progettazione e realizzazione (anche con forme innovative di partenariato tra pubblico e privato) di una piattaforma innovativa di fruizione turistica e commerciale;
- lo sviluppo urbanistico/artistico del borgo attraverso il museo diffuso (residenze d'artista);
- un piano di comunicazione integrato.

Il Comune intende partecipare al bando regionale "Borghi accoglienti" con un progetto di sviluppo dell'Eco Museo diffuso di Appignano (MudApp), da inserire all'interno del circuito del Distretto Turistico "Marca Maceratese", costituente un importante progetto di coesione e di sviluppo del territorio che si auspica possa essere sempre più incentivato dalla Regione Marche.

Il Comune continuerà a promuovere il sostegno al progetto "Noi Marche" e all'iniziativa "Noi Marche Bike Life", iniziativa quest'ultima che unisce borghi delle Province di Macerata, di Ancona e di Fermo, messi in rete attraverso itinerari che riguardano la cultura, l'arte, il trekking ed il bike, con forte impatto da un punto di vista dell'incoming del turismo di settore e non; Appignano è già parte integrante e sostanziale di un itinerario cicloturistico permanente di 470 km chiamato STRADE DI MARCA su asfalto, strade bianche e strade a bassa percorrenza che attraversa tutti i comuni promuovendo 5 vallate: la Val di Chienti, la Val Potenza, la Val del Fiastra, la Vallesina e la Val Tenna.

Nell'ottica della strategia predetta, sempre al fine di favorire la promozione della mobilità dolce ed il turismo all'area aperta, si andrà ad ultimare la realizzazione di un parcheggio per la ricarica di e-bike, al fine di garantire la sosta e la viabilità lenta.

Appignano fa parte di AiCC – Associazione Italiana Città della Ceramica, che è un organismo associativo senza fini di lucro, nato nel 1999, a cui aderiscono 45 comuni "di affermata tradizione ceramica" riconosciuti dal MISE sulla base della Legge 188/1990 che tutela e promuove la ceramica artigianale e artistica nazionale.

Infine, Appignano fa parte dell'Associazione Nazionale dei Comuni Virtuosi: rete di Enti locali, che opera a favore di una armoniosa e sostenibile gestione dei propri Territori, diffondendo verso i cittadini nuove consapevolezze e stili di vita all'insegna della sostenibilità, sperimentando buone pratiche attraverso l'attuazione di progetti concreti, ed economicamente vantaggiosi, legati alla gestione del territorio, all'efficienza e al risparmio energetico, a nuovi stili di vita e alla partecipazione attiva dei cittadini.

MISSIONE 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Obiettivi

L'ente intende promuovere la tutela dell'ambiente e del territorio eco-sostenibile, attraverso modelli e progetti rivolti a migliorare la qualità della vita.

Costituiscono priorità irrinunciabili: la valorizzazione delle tipicità locali, il potenziamento e la fruibilità del territorio.

Si prevedono pertanto i seguenti interventi:

- Realizzazione di Bosco del tempo (Frutteto urbano) nei pressi del Centro per Famiglie.
- Percorso Coast To Coast, manutenzione e strade di collegamento
- La riqualificazione e piantumazione delle aree incolte insieme ad associazione ambientalista e ai volontari del territorio.
- Progetto un albero per ogni nato, piantumazione di un albero forestale autoctono per ogni nuovo nato nell'anno precedente, in occasione della giornata dell'albero del 21 novembre.
- Inserire dei pannelli didattici e illustrativi all'interno dei giardini pubblici, tipo il mondo delle api o il mondo delle formiche o come nasce un fiore
- Manutenzione letto Fiume Monocchia nei tratti prossimi a nuclei abitativi con il coinvolgimento ove possibile del Consorzio di bonifica.
- Lavorare a progetti per il controllo della presenza di piccioni che provocano disagio nel vivere quotidiano e pericolo igienico sanitario.
- Proporre camminate ecologiche per sensibilizzare i cittadini al rispetto dell'ambiente.
- Collaborazione con la scuola per la promozione degli orti didattici.
- Progetto turistico "U Coppu, Monocchia un torrente di emozioni", nell'ambito dello sviluppo dell'Eco Museo Diffuso

di Appignano (MudApp), per valorizzare il sentiero presente arricchendolo di un percorso emozionale da percorrere magari un tratto a piedi nudi nel torrente.

- Sperimentare una attività di Pedibus per i bambine/i e ragazze/i delle nostre scuole.
- Individuare delle aree da piantumare con alberi o siepi aromatiche che attirano gli impollinatori per migliorare la biodiversità.
- Corsi di alfabetizzazione/formazione sull'agricoltura consapevole e sostenibile.
- Attenzione e potenziamento degli orti per anziani.

A livello strategico, si prevede di avviare l'ideazione e la progettazione di una Comunità Energetica rinnovabile e di una rete di sistemi di autoconsumo collettivo per incentivare forme di produzione e auto consumo da fonti rinnovabili, in particolare mediante la pianificazione e programmazione di incontri preliminari per Amministrazione ed evento aperto alla cittadinanza e agli operatori economici al fine di illustrare le caratteristiche del programma ed avviare una raccolta di adesioni preliminari da Cittadini, Parrocchia, PMI, Industrie, associazioni, etc.

Infine, si prevede l'adozione definitiva della variante parziale al Piano Regolatore di Appignano, in cui sono state contemplate: conversione delle aree di espansione residenziale in aree di completamento residenziale, manifestazione di interesse da parte dei soggetti privati con individuazione di proposte di variante urbanistica, obiettivi per lo sviluppo partecipato di Appignano, aggiornamento del censimento delle case coloniche e dei manufatti extraurbani prima del 1892/95 e tra il 1896-1945.

MISSIONE 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Obiettivi

L'ente intende promuovere la tutela dell'ambiente e del territorio eco-sostenibile, attraverso modelli e progetti rivolti a migliorare la qualità della vita.

Si prevedono pertanto i seguenti interventi:

- Proseguire sulla strada della bonifica/smaltimento di amianto presente nel territorio comunale.
- Promuovere la raccolta delle acque pluviali mediante l'utilizzo di cisterne.
- Lavorare per realizzare un Centro di Educazione ambientale, CEA ad Appignano.
- Promuovere la salvaguardia degli alberi dagli arrampicanti.
- Continuare a diffondere l'importanza della raccolta differenziata. Portare avanti nelle sedi dedicate (Assemblea ATA e Cosmari) la tariffazione puntuale sui rifiuti, come nei Comuni pilota che hanno introdotto i sacchetti con microchip.

Risorse umane da impiegare

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica del personale dipendente indicata nel presente documento di programmazione.

MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità

Obiettivi

Proseguirà anche nel triennio 2025/2027 un programma per la sistemazione e la manutenzione della rete stradale comunale.

Inoltre, si prevede di monitorare costantemente il governo e l'assetto del territorio, al fine di prevenire i potenziali rischi idrogeologici, evitando o comunque limitando i danni derivanti dalle precipitazioni eccezionali avute in occasione dell'alluvione e del maltempo del mese di settembre 2022, che hanno interessato anche il Comune di Appignano.

L'amministrazione comunale intende procedere a sostenere la progettualità di interventi e la ricerca di risorse e bandi per la realizzazione di interventi straordinari nei versanti oggetto di studio e di attenzione.

Risorse umane da impiegare

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica di cui al presente documento di programmazione.

MISSIONE 11 – Soccorso civile

Obiettivi

Compatibilmente con le risorse disponibili, le scelte di bilancio sono finalizzate a soddisfare le esigenze dell'utenza nel campo del servizio specificato.

Il Comune ha approvato il nuovo piano comunale di protezione civile, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 23.05.2023, e sta programmando la realizzazione di segnaletica e cartellonistica per la individuazione delle aree di raccolta e la stampa di un depliant informativo sui principali rischi e le emergenze che potrebbero interessare il territorio comunale e le misure di prevenzione e di protezione.

Risorse umane da impiegare

Le risorse umane da impiegare sono quelle previste dalla dotazione organica del personale dipendente come indicato nel presente documento di programmazione.

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Obiettivi

Sviluppo di azioni e progetti anche strutturali e di lungo periodo, che troveranno adeguata collocazione all'interno di due nuove strutture in corso di realizzazione: il Centro per Famiglie e l'Asilo Nido Comunale, anche con la collaborazione del servizio di integrazione socio-sanitaria, ambito sociale e enti pubblici e privati locali.

In particolare, si prevedono le seguenti azioni:

Area minori:

- Percorso di formazione e sostegno alla genitorialità;
- Promozione, in collaborazione con l'Assessorato alla cultura, del progetto Nati per Leggere;
- Educazione sanitaria e primo intervento in età pediatrica;
- Azioni di prevenzione dipendenze patologiche;
- Progetti di formazione verso bambini e ragazzi su temi sensibili per una crescita serena e corretti stili di vita: alfabetizzazione emotiva, educazione alimentare, parità di genere, educazione ambientale;

- Promozione di attività laboratoriali per inclusione, socializzazione, sviluppo della creatività e delle competenze relazionali: laboratori teatrali, manuali (cucina, giardinaggio), creativi (ceramica, pittura), di lingua (inglese, spagnolo) e altri di tipo ludico – ricreativo;
- Organizzazione corsi di nuoto, centri estivi, potenziamento e rivisitazione del servizio Punto compiti e Ludoteca anche per il tramite di progetti specifici da avviare di volta in volta;
- Sostegno economico per favorire ingresso dei bambini al nido comunale o privato convenzionato;
- Proseguire nell'erogazione del bonus nuovi nati/adottati/affidati;
- Ripristinare il bonus famiglie tramite il contributo tari, per i nuovi nuclei, attraverso l'abbattimento della tari del 50% per 3 anni;
- Acquisto e manutenzione giochi presenti nei parchi comunali, incentivando i giochi inclusivi;
- Prosecuzione del servizio di sportello psicologico o pedagogico attivato gratuitamente per i residenti;
- Adesione al programma Unicef "Città amica dei bambini e degli adolescenti"

Area Anziani:

Attivare e promuovere azioni per il coinvolgimento degli anziani nella vita sociale del paese, attraverso iniziative legate al benessere psico-fisico, alla prevenzione e al supporto alle malattie della vecchiaia, per lo scambio intergenerazionale, nonché per la realizzazione di progetti ricreativi e di socializzazione.

Per il supporto degli anziani non autosufficienti e delle loro famiglie, rafforzare l'assistenza domiciliare, intervenendo in particolare per le fasce più deboli economicamente o affette da patologie di particolare gravità, offrendo servizi di sollievo e creazione di una rete di assistenti domiciliari formate e competenti. Incentivare la collaborazione con Comuni limitrofi appartenenti all' ATS15, enti pubblici e privati per integrare il servizio domiciliare con quello residenziale in strutture per non autosufficienti di tipo R3.

In particolare, si prevedono i seguenti interventi:

- Mantenimento e potenziamento dei servizi del volontariato sociale, in primis, il Taxi sociale;
- Incentivare la rete di assistenza domiciliare (SAD), favorendo e sviluppando la formazione e la rete delle assistenti domiciliari, e l'adesione alla formazione per OSS;
- Favorire e supportare le locali associazioni di anziani;
- Favorire attività sociali che determinino scambio intergenerazionale per la diffusione e la memoria delle tradizioni e dei saperi: attività con orti sociali, realizzazione bosco del tempo e laboratori didattici e alimentari.
- Istituzione di tavole rotonde periodiche sulle problematiche dell'età adulta;
- Prosecuzione della collaborazione con associazioni, enti e imprese sociali per il supporto alla prevenzione di malattie degenerative psico-fisiche;
- Incentivare forme di turismo sociale;
- Promuovere e sostenere forme di collaborazione con enti pubblici per il sostegno e il supporto dell'anziano e delle famiglie per la cura, l'assistenza e l'orientamento nei servizi;
- Proseguire nella collaborazione, attraverso uno specifico protocollo d'intesa, con i comuni limitrofi, per la costruzione di una rete di servizi integrati per anziani autosufficienti e non autosufficienti, che garantiscano priorità di accesso ai residenti delle comunità sottoscriventi;
- Destinazione risorse per realizzazione e gestione di una struttura socio-sanitaria di tipo residenziale, per anziani autosufficienti e non autosufficienti, da realizzare in collaborazione con la Fondazione Falconi e altri partner pubblico/privati.
- Organizzazione corsi di utilizzo dei Defibrillatori installati nelle varie zone di Appignano ed iniziative a tutela della salute, in collaborazione con enti pubblici e privati.

Area Disagio e Disabilità:

Favorire il sostegno delle persone diversamente abili e delle loro famiglie, con servizi di assistenza, di prevenzione, di informazione, di inclusione, per una comunità accogliente e solidale, per garantire pari opportunità, per salvaguardare dalla solitudine e dall'isolamento, per incentivare l'inserimento sociale. Si intende inoltre rafforzare lo sportello dei servizi sociali,

promuovendo collaborazioni in equipe, al fine di consentire un'adeguata analisi dei fabbisogni, verificare e promuovere la rete dei servizi, collaborare nella creazione di specifici percorsi.

- Collaborazione continua e costante con le realtà sovracomunali per la presa in carico di persone con disabilità attraverso forme di assistenza e percorsi individualizzati;
- Incentivare, attraverso il regolamento sad comunale, il supporto per l'assistenza domiciliare e promozione del servizio di sollievo, favorendo e sviluppando la formazione e la rete delle assistenti domiciliari, attraverso la collaborazione con associazioni o enti dedicati;
- Favorire occasioni di confronto, dibattito, incontro per la conoscenza e la consapevolezza sulla prevenzione, sulla cura e sulle forme di supporto di malattie e diagnosi di disabilità psico-fisica;
- Incentivare tirocini di inclusione sociale;
- Supporto nell'assistenza scolastica, sportiva, sociale;
- Promozione dell'azione di Cittadinanza Attiva anche per ovviare a forme di emarginazione e disagio;

Infine, si prevede l'adesione attraverso una progettazione coordinata e di rete al Protocollo d'Intesa per la Città Amica della persona con demenza, che consente di iniziare un percorso di cambiamento culturale e collettivo per il rispetto delle persone affette da patologie degenerative, anche tramite l'abbattimento di barriere non solo architettoniche, ma anche relazionali

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli **obiettivi di performance organizzativa** per gli anni 2025/2027 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano alle Aree Affari Generali, Finanziaria e Demografici, Tecnica e Vigilanza:

1. Realizzazione delle opere e degli interventi previsti nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
2. Completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
3. Partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione qualificati, al fine del potenziamento delle competenze tecniche e anche delle cd. competenze trasversali (o *soft skills*);
4. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
5. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
6. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
7. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
8. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
9. Cura dell'immagine.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di ciascuna area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo.

Il Segretario comunale in particolare esercita funzioni di:

- sovrintendenza allo svolgimento dei compiti e delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa;
- coordinamento delle attività programmate dall'amministrazione comunale;
- rispetto dei tempi e sensibilità sulle scadenze;
- capacità di interagire e lavorare in modo integrato e coordinato con i responsabili per il raggiungimento degli obiettivi;
- coordinamento del gruppo di lavoro dei responsabili, operativo presso l'ente;
- motivazione dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi;
- promozione e sostegno del benessere organizzativo.

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N. 1: OBBLIGHI IN MATERIA DI BUONA AMMINISTRAZIONE

Obiettivo	Scadenza
Provvedere a promuovere azioni per la buona amministrazione ed il benessere organizzativo, anche mediante gli adempimenti e gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione: revision del codice di comportamento; programmazione di attività formative specifica; previsione di misure e modalità operative basate sul sostegno della fiducia e del benessere.	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO N. 2: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

Obiettivo	Scadenza
Revisione dei procedimenti e dei processi: - dal titolare di classificazione, prevedere una mappatura delle attività e definizione di “chi fa che cosa”; - assegnazione a ciascun processo dei ruoli di responsabile (R) e di collaboratore/i (C); - revisione del procedimento di protocollazione e di assegnazione dei documenti/processi.	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO N. 3: CONTROLLI INTERNI

Obiettivo	Scadenza
Effettuare controlli interni con cadenza semestrale, riguardo a: - almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro; - per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, un numero di atti controllati nel corso dell'anno, in misura pari al 10 per cento del loro numero totale.	Entro il 31.12.2025

AREA AFFARI GENERALI, FINANZIARIA E DEMOGRAFICI

Risorse umane assegnate:

Responsabile dell'area: dott.ssa Gloria Coppari

OBIETTIVO N. 1: FORMAZIONE RELATIVA ALLA CONTABILITA' ARMONIZZATA (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Formazione e attività di support al personale in servizio relativamente alla gestione finanziaria e alla contabilità armonizzata (con supporto di collaborator esterno)	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (solo responsabile)

Obiettivo	Scadenza
Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO N. 3: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
-----------	----------

Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità.	Entro il 31.12.2025
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

OBIETTIVO N. 4: ALLINEAMENTO TRA DEBITI SCADUTI CHE RISULTANO AL MEF (PIATTAFORMA P.C.C.) RISPETTO A QUELLI RISULTANTI IN CONTABILITÀ.

Obiettivo	Scadenza
Perfezionamento dell'allineamento tra debiti scaduti che risultano al MEF (piattaforma p.c.c.) rispetto a quelli risultanti in contabilità.	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO N. 5: POTENZIAMENTO DELLA CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

Obiettivo	Scadenza
Miglioramento della riscossione delle entrate	Entro il 31.12.2026

AREA TECNICA

Risorse umane assegnate:

Responsabile dell'Area: arch. Pasquale Paolillo– funzionario

OBIETTIVO N. 1: ATTUAZIONE DELLE OPERE DI CUI ALL'ELENCO ANNUALE DELLE OO.PP.

Obiettivo	Scadenza
Cantierizzazione, nel rispetto della disciplina normativa, delle opere di cui all'elenco annuale delle oo.pp., con particolare riferimento e precedenza a quelle finanziate nell'ambito del PNRR e rispetto dei cronoprogrammi, salvo eventi imprevedibili.	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Obiettivo	Scadenza
Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè: a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO N. 3: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI

Obiettivo	Scadenza
-----------	----------

Aggiornamento della sezione Bandi di Gara e contratti in Amministrazione Trasparente, secondo le nuove regole ANAC.	Entro il 31.12.2025
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

AREA VIGILANZA

Risorse umane assegnate:

Responsabile: Comm. Stefano Compagnucci

OBIETTIVO N. 1: VIGILANZA IN OCCASIONE DELLE FESTIVITA'

Obiettivo	Scadenza
Disponibilità su richiesta dell'Amministrazione in occasione di attività istituzionali, manifestazioni per promozioni culturali, ecc.	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO N. 2: PREVENZIONE E CONTRASTO AL RANDAGISMO

Obiettivo	Scadenza
Gestione del fenomeno del randagismo: prevenzione; segnalazioni alle autorità preposte delle situazioni di mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle norme in materia di benessere animale; attuazione delle misure di contenimento conseguenti all'accalappiamento	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO N. 3: CONTROLLO DEL TERRITORIO

Obiettivo	Scadenza
Verifica e controllo del territorio (in particolare abbandono di rifiuti, verifica della realizzazione di opera o interventi edilizi, sfalcio erba)	Entro il 31.12.2025

OBIETTIVO N. 4: ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI SANZIONI

Obiettivo	Scadenza
Riduzione dei tempi di riscossione delle sanzioni a seguito di accertamento di violazioni.	Entro il 31.12.2025

2.3. Prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Legislatore italiano ha affrontato la problematica della prevenzione della corruzione e trasparenza fin dall'inizio degli anni '90, ma un approccio veramente concreto e costruttivo si è realizzato con la Legge 190 del 2012, quando, a seguito di varie sollecitazioni provenienti da Istituzioni internazionali (OCSE, ecc.) in ordine all'adozione da parte degli stati membri, di misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Tale documento ha segnato un cambiamento "epocale" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadini. È insito nell'operare dell'Amministrazione Pubblica rispettare, nell'ambito del principio espresso dall'art 98 della Carta Costituzionale il buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Non è necessario che una legge debba ribadire tali concetti. È grave il fatto che una società abbia bisogno di un atto legislativo per ribadire i "cardini" basilari per una convivenza civile. Infatti il buon andamento e l'imparzialità sono dei fattori che permettono di porre in essere azioni di prevenzione per contrastare il fenomeno della corruzione e di applicare il principio della trasparenza.

La Pubblica Amministrazione deve sicuramente porsi in condizione di attivare un nuovo sistema che permetta l'accessibilità alle informazioni relative agli atti posti in essere dalla stessa, sia che realizzi le proprie funzioni a livello centrale sia che intervenga a livello locale.

I cittadini devono essere messi in condizione di partecipare attivamente alla gestione della cosa pubblica e di verificare, in tal senso, con puntualità l'operato delle istituzioni.

Lo scopo da raggiungere consiste nell'attuare un modello di governance innovativo di tipo trasparente, fondato su un cambiamento di mentalità e di gestione organizzativa del lavoro nel settore pubblico. La complessità "barocca" dell'azione amministrativa e la segmentazione dei procedimenti determina l'instaurarsi di condizioni tali da permettere lo svilupparsi di dinamiche di tipo corruttivo. È di vitale importanza "stroncare" le situazioni di questo genere prima ancora che si delineino nel quadro operativo delle attività della Pubblica Amministrazione, favorendo lo sviluppo di rapporti chiari e trasparenti tra i settori degli Uffici pubblici e tra questi ed i cittadini. L'avvio e prosieguo di questo difficile processo richiede, però, un cambiamento sostanziale della cultura, della mentalità e dell'organizzazione del lavoro affrontando fin da subito i numerosi ostacoli che si potrebbero frapporre verso la tortuosa strada che condurrà ad avere una Amministrazione Pubblica più virtuosa, più efficiente, più efficace, ma soprattutto più aperta al cittadino. Il percorso sarà lungo e difficile, ma dovrebbe portare alla situazione ottimale sopra delineata. Notevoli passi in avanti, nella direzione sopra enunciata, si sono avuti con l'approvazione dei Decreti attuativi della citata Legge n. 190 del 2012, e cioè il D.lgs. n. 33 del 2013, il D.lgs. n. 39 del 2013 e da ultimo, ma solo per ordine di data e non per importanza, il D.lgs. 97 del 2016. Il Legislatore ha voluto rafforzare il principio della trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione, uno dei perni fondamentali per la lotta alla corruzione, attraverso l'introduzione del FOIA (Freedom of information act).

Pur essendo lodevole l'impegno profuso dal Legislatore italiano, l'impianto giuridico relativo alla materia della prevenzione della corruzione presenta, a mio avviso, delle particolari criticità. Preliminarmente si nutrono forti dubbi in merito all'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione che la legge identifica, di norma, nella figura del Segretario Comunale. Tale figura ha certamente svolto anche in passato una funzione di garante della regolarità tecnica degli atti emanati dagli Enti locali (Comuni e Province), ma la nuova funzione, inserita in un particolare contesto normativo (art. 97 del D.lgs. n. 267/2000) ed in relazione allo status giuridico del Segretario Comunale, limita fortemente l'operatività del citato soggetto. Sicuramente è in netto contrasto con lo scopo che il legislatore si prefigge, in materia di prevenzione della corruzione, il sistema dello spoil system che lega "indissolubilmente" la figura del Segretario al Sindaco, legale rappresentante dell'Amministrazione, che lo "sceglie" tra una rosa di candidati, ma con criteri di tipo "fiduciario".

Tale condizione non facilita l'attribuzione al RPC (oggi RPCT - Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016) di poteri di autonomia ed effettività idonei allo svolgimento del ruolo al quale il citato soggetto è preposto, poteri confermati al punto 5.1 e 5.2 della citata delibera.

Pur apprezzando il sistema di tutela che l'Autorità nazionale intende attuare nei confronti del RPCT nel caso egli sia soggetto a revoca o a misure discriminatorie da parte dell'Amministrazione (rectius organo d'indirizzo) collegate allo svolgimento delle sue funzioni, nell'ambito dei poteri a lui conferiti, ritengo che le eventuali segnalazioni del soggetto in questione per episodi vessatori, posti in essere nei suoi confronti, sottoporrebbe lo stesso ad un "clima" di continua tensione in ambito lavorativo e, visto che il suo rapporto con gli organi dell'Amministrazione è di tipo "fiduciario", quasi sicuramente, qualsiasi segnalazione dovesse inoltrare il Dirigente all'Autorità comporterebbe il costituirsi di condizioni di "rottura" o notevole "compromissione" del rapporto collaborativo previsto dalla Legge, tra lui e l'Amministrazione potendosi facilmente intuire che una possibile "ritorsione" potrebbe concretizzarsi nella mancata riconferma, alla prima "occasione" utile, dell'incarico di Segretario Comunale ricoperto.

Conferma e riprova di quanto suesposto sono le disposizioni contenute nella delibera ANAC n. 1064/2019- Aggiornamento PNA 2019- allegato 3: "Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013)". Come si può notare l'Autorità usa la parola "ritorsioni" per far capire che il RPCT deve non solo impegnarsi a creare una cultura che faccia sviluppare il "seme della legalità" ma deve difendersi da un sistema che, purtroppo si "oppone" in maniera spesso non palese a tale azione con ogni mezzo.

Il ruolo che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve svolgere è molto difficile e particolare, pertanto, affinché l'azione svolta dal Segretario Comunale possa essere efficace deve, necessariamente, "godere" di una assoluta indipendenza che lo spoil system non può né potrà mai assicurare.

Si nutrono forti dubbi in merito all'efficacia di un sistema di controllo nel quale il controllato si "sceglie" il controllore.

L'unica soluzione sarebbe di rendere veramente indipendente e autonoma la figura del RPCT facendolo nominare da un organo che si trovi in posizione di terzietà rispetto alle due parti (Segretario Comunale e Amministrazione pubblica).

Data la delicatezza del compito e l'effettiva responsabilità in capo al Segretario Comunale, la L. 190 /2012 stabilisce che tale soggetto sia dotato di risorse economiche ed umane per attuare le misure stabilite nel PTPC, ma spesso, anche in considerazione dei recenti e continui tagli di risorse alle Amministrazioni Locali, della scarsità di personale operante negli Enti di piccole dimensioni, come il Comune di Appignano e della forte penalizzazione che il Legislatore ha posto in essere in materia di assunzioni.

Il Segretario Comunale si trova da solo e, con limitate disponibilità di mezzi, ad affrontare un compito arduo, ad integrazione delle altre complesse funzioni allo stesso attribuite, nelle attività di prevenzione della corruzione che, non è difficile intuire, potrebbe vederlo prima o poi "rispondere" quale unico responsabile di un sistema che da troppo tempo non "funziona". Altro punto di criticità si riscontra, come già ribadito, nell'obbligo di garantire la rotazione dei dirigenti (nel nostro caso i Responsabili di Settore facenti funzioni dirigenziali)nei settori particolarmente esposti a rischio di corruzione, come meglio disciplinato dal comma 4, lett. e), dell'art. 1 della L. n. 190/2012 con il quale il legislatore affida al Dipartimento della Funzione Pubblica il compito di definire: "i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione". Lo stesso concetto è ripetuto al successivo comma 10, che attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione l'onere di verificare, d'intesa col dirigente competente, la "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” (lett. b). In merito a tale obbligo si riscontrano notevoli difficoltà specialmente nei Comuni di piccole dimensioni demografiche, come anche fatto notare dall’Anci nella nota del 13 Marzo 2013 nella quale viene evidenziato che trattasi di: “misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali”. A questa posizione ha fatto “eco” la sentenza del TAR Marche n. 370 del 23 maggio 2013 la quale in un passaggio decisivo, qui di seguito riportato, prevede: ”la rotazione non è sostanzialmente praticabile nei Comuni di più ridotte dimensioni, nei quali solitamente sono presenti in organico solo un ragioniere (il quale deve evidentemente essere posto a capo del settore finanziario) e un tecnico diplomato o laureato (il quale si deve occupare dei settori LL.PP., protezione civile, urbanistica, etc.)”. La presenza di figure infungibili e la modesta consistenza della dotazione organica rende di difficile applicazione tale misura. I Responsabili di settore, come anche indicato dal RPCT, hanno provveduto a “parcellizzare” il procedimento amministrativo attraverso la nomina dei funzionari responsabili dell’attuazione dello stesso, al fine di far sì che l’iter sia in mano a più persone evitando così l’accentramento in un solo soggetto del potere di istruire e definire l’intero procedimento, fattore che potrebbe portare l’insorgere di situazioni tali da sviluppare fenomeni di tipo corruttivo.

Anche la stessa Autorità Nazionale nella delibera n. 831 del 2016 ha precisato che esistono difficoltà operative, negli Enti di piccole dimensioni demografiche, nell’applicare il criterio della rotazione in quanto (punto 7.2 del citato documento) tale operazione potrebbe comportare un rallentamento dell’attività ordinaria, situazione che andrebbe in contrasto con i principi di efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa, tanto che l’atto individua forme alternative al richiamato criterio (punto 7.2 pag. 29).

In conclusione il legislatore con le ultime disposizioni (D.lgs. n. 97 del 2016) ha cercato d’intervenire sull’impianto dispositivo della L. n. 190/2012, che ha il pregio di aver segnato una svolta sostanziale di tipo culturale, con un nuovo approccio anche di tipo educativo in un settore da troppo tempo sottovalutato fornendo, a chi opera per la realizzazione delle finalità, gli strumenti idonei (risorse obbligatorie in bilancio, dotazione di personale attività formativa per educare i soggetti coinvolti ad una nuova cultura della legalità che si concretizzi fin dai “banchi di scuola”), per poter raggiungere, in tempi certamente non brevi, un sistema che sia improntato a canoni di trasparenza e di correttezza nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadino.

Da segnalare, in questa sezione, come già accennato in altra, l’aspetto positivo e prettamente operativo dell’attenzione dedicata dall’Anac alla situazione per i Comuni di piccole dimensioni demografiche la cui individuazione è stata fatta con delibera Anac n. 1074 del 21 Novembre 2018 -Aggiornamento del PNA 2018 nella quale si sono disposte misure più semplici e snelle per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e misure ancora più semplificate per quelli con popolazione minore di 5.000 abitanti, a conferma che le disposizioni dei precedenti PNA erano fortemente impegnative per piccole realtà come quelle dei Comuni di minore dimensioni abitative con gravi carenze di personale nella dotazione organica dell’Ente, i quali si trovavano in gravi difficoltà ad adempiere a quanto previsto dall’Autorità. A ciò si deve aggiungere che, sempre con delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018, la stessa Autorità ha posto delle basi a sostegno dell’attività del soggetto de quo, fornendo, nei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, la possibilità di prevedere figura del “referente” al RPCT per il monitoraggio e istruttoria degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il verificarsi della situazione emergenziale alla pandemia da Covid-19 non ha certamente agevolate l’iter per l’attuazione dei Piani di prevenzione della sicurezza e trasparenza .E ‘necessario precisare quanto successo ed i provvedimenti assunti dal Governo in merito. Il Consiglio dei Ministri, con atti del 31 Gennaio 2020, del 29 luglio 2020, del 7 ottobre 2020 con il Decreto legge n. 02 del 14 Gennaio 2021, dichiarava lo stato d’emergenza su tutto il territorio Nazionale relativo al rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali

trasmissibili causata dal virus COVID-19. Con ultimo Decreto n. 51 del 15.2.2021 prorogava lo stato di emergenza nazionale e delle misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 fino al 31 marzo 2022.

Alla luce dell'emanazione del D.L. n. 80/2021, precisamente in attuazione dell'art. 6, il Comune di Appignano ha provveduto ad adottare Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con deliberazione della Giunta Municipale n. 24 del 25.01.2024.

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

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

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

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

Si è adottato, con delibera di Giunta municipale n. 24 del 31.01.2020 ai sensi del Dpr 62 del 2013, il Codice di comportamento per il Personale dell'Ente, oggi parte integrante e sostanziale del PTPCT il quale a sua volta è parte integrante del PIAO approvato con delibera di Giunta Municipale n. 24 del 25.01.2024.

Si segnala che ad oggi non si sono verificati nè segnalati fenomeni di tipo corruttivo.

1B

Il Piano Triennale (2025-2027) di Prevenzione della corruzione al quale successivamente si è aggiunto, in base alla delibera Anac n. 831 del 03/08/2016, il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, entrambi confluiti dall'anno 2023 nel PIAO, documento questo meglio inquadrato nella parte 1.A della presente relazione, è stato redatto secondo le disposizioni della Legge n. 190 del 06 Novembre 2012 e dei relativi decreti attuativi, ha trovato parziale attuazione per arrivare nei prossimi PTPCT gradualmente (in considerazione che trattasi di un "work in progress") alla completa attuazione delle misure in esso previste, in base a quanto si evince dal monitoraggio

effettuato tramite specifiche riunioni svolte con i responsabili di Settore, in ordine alle misure previste nel vigente PTPCT 2025-2027 e da specifiche consultazioni con gli stessi.

Il Comune di Appignano conta una popolazione di 4.084 abitanti al 31.12.2024, la stima, ad oggi, può oscillare a seguito del movimento della popolazione residente e non. Il territorio comunale è collocato nella Provincia di Macerata nella vallata del fiume Potenza, . Il territorio è prevalentemente collinare, la superficie territoriale conta 22 Km². Il Comune si trova a 199 mt sul livello del mare, la densità di abitanti per km² è pari a 185 unità. L'Amministrazione è stata eletta attraverso le consultazioni amministrative del 8 e 9 giugno 2024. Da un'analisi del contesto interno la Giunta Municipale è composta dal Sindaco e da quattro Assessori. Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da dodici consiglieri assegnati per un totale di tredici membri. La Struttura organizzativa interna prevede una dotazione organica di 17 unità a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato dipendenti fino al Dicembre 2024. L'organizzazione degli Uffici è suddivisa in tre settori e precisamente Area Amministrativa, contabile. Demografica, Area Tecnica e Area Vigilanza. A ciascun settore è preposto un titolare di posizione organizzativa (EQ). L'Ente è dotato di un proprio sito istituzionale e di una rete Intranet. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione è in servizio come Segretario Comunale. Nel corso dell'anno 2024 si è preso visione delle disposizioni del documento e come condizione prioritaria si è disposta la partecipazione del personale dipendente a corsi di formazione anche per il RPCT per i responsabili di settore dell'Ente. Preciso che si è cercato di monitorare l'attuazione del PTPCT con riunioni periodiche con i Responsabili dei settori in cui si articola il Comune di Appignano.

I Comuni di piccole dimensioni nel quale rientra anche Appignano, viste le scarse risorse economiche, di personale, nonché le sostanziali, importanti e "considerevoli" trasformazioni richieste dal Legislatore a livello di assetto istituzionale, e l'emergenza sopra citate si trovano in forte difficoltà. I dipendenti n 17 a tempo indeterminato e n 2 a tempo determinato hanno trovato notevoli difficoltà per attuare completamente le disposizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (2024/2026). Ad ogni modo l'iter di monitoraggio del PTPCT è proseguito anche attraverso delle riunioni da parte dei responsabili di settore, le quali hanno permesso di avere una ricognizione delle attività amministrative e degli eventuali rischi che le stesse possono comportare a livello di potenziali episodi di corruzione.

Si fa presente che, pur nella ormai, permanente e patologica carenza di risorse finanziarie (continui tagli ai bilanci degli Enti locali forti limitazioni alle assunzioni e quindi scarsità di personale da impiegare anche nei compiti di prevenzione della corruzione) si cercherà di implementare l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT nel corso del 2025.

Si cercherà per il triennio 2025-2027, essendo il lavoro da svolgere lungo e complesso come specificato nel documento in questione (work in progress), di implementare le misure di prevenzione della corruzione i cui aggiornamenti, rispetto al piano esistente, dovranno essere approvati, in condizioni ordinarie, nel mese di gennaio di ogni anno. Il PTCPT 2024 -2026 ha tenuto conto degli aggiornamenti dei precedenti PNA. Come già segnalato si prende atto del positivo e necessario intervento dell'Autorità che con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha concretizzato le richieste più volte segnalate dai Comuni di minore dimensione demografica in ordine alle difficoltà oggettive di porre in essere i numerosi adempimenti. L'ANAC infatti ha individuato la fascia di tali Comuni in quelli con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti disponendo semplificazioni per essi e per quelli con popolazione fino ai 5.000 abitanti. Alle semplificazioni in tema di pubblicazione dei dati si sono aggiunte delle misure a sostegno dell'attività del RPCT, in quanto dall'analisi delle realtà operanti ci si è resi conto che il soggetto in questione spesso è lasciato da solo ad affrontare un compito arduo e complesso. Tanto che anche l'Autorità (Anac) nell'aggiornamento del PNA 2019, avvenuto con delibera 1064 /2019 ha posto in essere un sistema di tutela del RPCT nei casi di revoca dall'incarico, come "ritorsione" in ordine alle azioni dallo stesso poste in essere per l'espletamento della sua funzione

di responsabile della prevenzione della corruzione. E' facile intuire che il RPCT deve impegnarsi su due "fronti": il primo nell'attuazione delle misure previste nel PTPCT, sforzo che già comporta un notevole impegno e il secondo nella "lotta "per sviluppare , in ambiente non sempre favorevole, la cultura della anticorruzione . Le scarse risorse di strutture e di fondi spesso lo mettono nella condizione di essere un "Uomo solo" ad affrontare il "sistema". Nella redazione del PTPCT sono stati individuati i responsabili della pubblicazione dei dati relativi alle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione per le voci indicate nel documento .

1 C

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel corso del 2024, Segretario incaricato di reggenza a scavalco ha incentivato la partecipazione dei dipendenti dell'Ente a corsi di formazione.

I Comuni di minori dimensioni demografiche come Appignano non hanno risorse per garantire una presenza costante del Dirigente o Funzionario facente funzioni ,e lo stesso si vede costretto a porre in essere tutti gli adempimenti posti a suo carico dal T.U.E.L. in poche ore settimanali dovendo, conciliare le azioni amministrative di vari settori comunali, la presenza alle sedute degli organi e molto spesso l'attuazione e il procedimento per l'attuazione di quanto deciso dall'Amministrazione. La legge 190 del 2012 ha attribuito ulteriori e gravosi compiti al RPCT, anche se per un'azione giusta e tesa a debellare un fenomeno ormai complesso come quello della prevenzione della corruzione. L'Autorità si è resa conto nel corso degli anni delle difficoltà in cui doveva operare tale soggetto, spesso "solo" e senza specifico supporto né di personale né di risorse. Già in passato le disposizioni dell'Autorità (delibera Anac n. 74 del 21 Novembre 2018 - Aggiornamento PNA 2018) hanno previsto misure e procedure semplificate per la pubblicazione dei dati ecc. per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e ancora maggiori per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti. Per questi ultimi cosa molto importante si è previsto la possibilità per l'Amministrazione Comunale di nominare un "Referente " a sostegno dell'attività che il RPCT deve attuare nel rispetto degli obblighi della trasparenza.

Tale fatto segnala che si sta andando nella giusta direzione nell'affrontare l'annoso e complesso problema della prevenzione della corruzione permettendo a ciascun Ente di dare il supporto in ordine alle sue possibilità creando così una azione reale non limitata ad un solo adempimento burocratico che rischiava di restare sulla carta, perché le azioni richieste andavano ben oltre le potenzialità che i "piccoli" Enti potevano offrire. I segnali provenienti dall'Autorità sono molto positivi perché si cerca veramente con queste norme di tipo operativo di dare finalmente vita ad un sistema che non è più relegato al semplice documento cartaceo.

1 D

Il Legislatore italiano con la legge 190 del 2012 ha veramente creato un'inversione di tendenza senza precedenti nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadini, anche se l'impianto normativo presenta notevoli criticità. Prima di tutto si nutrono forti dubbi in merito all'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione che la legge identifica, di norma, nella figura del Segretario Comunale. Tale figura ha certamente svolto anche in passato una funzione di garante della regolarità tecnica degli atti emanati dagli Enti locali (Comuni e Province), ma il nuovo compito, inserito in un particolare contesto normativo (articolo 97 del Dlgs 267/2000) ed in relazione allo status giuridico del Segretario Comunale, limita fortemente l'operatività del Dirigente, come sopra meglio precisato. Sicuramente è in netto contrasto con lo scopo che il legislatore si prefigge, in materia di prevenzione della corruzione, il sistema dello spoil system che lega "indissolubilmente" la figura del Segretario al Sindaco, legale rappresentante dell'Amministrazione, che lo "sceglie" tra una rosa di candidati, ma con criteri se possiamo dire di tipo "fiduciari". Il ruolo che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve svolgere è reso ancora più difficile dal fatto che lo stesso non dispone di mezzi finanziari né di personale per dare esecuzione, nel modo dovuto, alle misure previste dal PTPCT, in particolare, pertanto, affinché l'azione svolta dal Segretario Comunale possa essere efficace deve, necessariamente, "godere "di una assoluta indipendenza che lo spoil system non può, ne potrà mai assicurare. E' difficile immaginare che possa essere efficace un sistema di controllo nel quale il controllato si "sceglie" il controllore. Il Segretario Comunale si trova da solo e, con limitate disponibilità di mezzi, ad affrontare un compito arduo, ad integrazione delle altre complesse funzioni allo stesso attribuite, nelle attività di prevenzione della corruzione che, non è difficile intuire, potrebbe vederlo prima o poi "rispondere "quale unico responsabile di un

27

sistema che da troppo tempo, non per colpa sua, non “funziona”. Tale situazione non deve scoraggiare ma certamente fa pensare in ordine al ruolo che è costretto, per legge, a svolgere il RPCT il quale potrebbe operare proficuamente se (oggi RPCT). dotato, di autonomia, di strumenti, di risorse finanziarie e di personale sufficiente, a realizzare un'azione che per quanto di difficile risultato, con lo sforzo di tutti, legislatore compreso, potrebbe portare, anche se in tempi non brevi allo sviluppo di una cultura diversa improntata ad un principio comune di legalità, prevenendo e/o debellando definitivamente fenomeni di tipo corruttivo.

Il Legislatore e l'ANAC hanno avviato, progressivamente delle misure operative (D.Lgs. n. 97/2016, Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - aggiornamento PNA 2015; delibera n. 831 del 03 Agosto 2016 – Aggiornamento Pna 2016 delibera ANAC 1208 del 22 Novembre 2017) sempre più confacenti al ruolo e alle funzioni che l'RPCT è tenuto a svolgere nell'attuazione dei compiti allo stesso assegnati, rendendo, quanto più possibile efficaci, le disposizioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, anche se il processo avviato richiederà impegno e costanza, visto che i risultati, purtroppo, non saranno nel breve ma nel medio se non addirittura nel lungo termine. Si segnala infine l'incongruenza tra quello che il Piano prevede in tema di effettiva e immediata responsabilità disciplinare o dirigenziale a carico del RPCT qualora questo non dimostri di aver adottato, comunicato e vigilato in ordine alle misure del PTPCT, e di aver fatto tutto il possibile per evitare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, dall'altra parte (punto 5.2 lett. c del PNA 2016) quando in tema di supporto conoscitivo ed operativo al RPCT viene usato il termine è "auspicabile" che l'Amministrazione doti lo stesso soggetto di una struttura organizzativa di supporto adeguata, anche se si nutrono forti dubbi che l'organo d'indirizzo, con la carenza di risorse economiche e di personale che sussiste nelle dotazioni organiche, specie nei comuni di piccole dimensioni demografiche, doti il RPCT di una struttura di tal genere. E' un "assurdo giuridico", oltre che morale "punire", in caso d'inadempienza un soggetto che non è messo nell'effettiva possibilità di adempiere ai compiti assegnatigli. Il RPCT non ha la forza per imporre scelte tese a superare la condizione (mancanza di risorse e di personale) per poter operare nel compito che gli viene richiesto. Cosa succederebbe, per assurdo, se il Legislatore non avesse dotato l'Autorità Nazionale Anticorruzione di risorse e personale e chiedesse alla stessa di combattere i fenomeni corruttivi, sanzionando gli Organi in caso di mancato raggiungimento dei compiti assegnati? Il RPCT deve essere **OBBLIGATORIAMENTE E PREVENTIVAMENTE DOTATO PER LEGGE DEGLI STRUMENTI ECONOMICI E DI RISORSE UMANE PER OPERARE NEL SENSO RICHIESTOGLI** e, solo da quell'istante potrà necessariamente rispondere della mancata attuazione. Fino a quel momento sarebbe come sanzionare un soggetto perché non riesce ad "avviare" e far "muovere" il "mezzo" messo a disposizione, sprovvisto, però, di ogni meccanismo necessario a farlo funzionare. E' comunque lodevole l'inserimento, già nel PNA 2016, di specifiche norme da parte dell'Autorità Nazionale, a tutela della funzione e del Ruolo del citato soggetto. Il vero e proprio risvolto positivo si è avuto con la delibera ANAC 1074 del 21 Novembre 2018 -**AGGIORNAMENTO DEL PNA 2018** - attraverso la quale si è dato vita ad una serie di misure tese a tutelare l'operato del R.P.C.T. con interventi nel caso di revoca e misure discriminatorie nei suoi confronti da parte dell'Amministrazione di appartenenza, la configurabilità come illecito disciplinare della mancata collaborazione con il soggetto in questione, come già precisato, da parte dei soggetti preposti all'attuazione del PTPCT e non ultimo la possibilità per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti di nominare un "referente" che coadiuvi il R.P.C.T. nell'istruttoria e nel porre in essere gli adempimenti previsti per legge in materia.

2.3.1. Mappatura dei processi

Con successivi chiarimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC, si è evidenziato che la soppressione del PTPC come strumento di programmazione autonoma implica l'adeguamento ai termini di approvazione del PIAO.

Esso si colloca in una linea di continuità e sviluppo dei precedenti piani.

All'elaborazione del PTPC ha partecipato l'intera struttura amministrativa, con la direzione del

Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente ai Responsabili di servizio che hanno maturato una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso del Comune di Appignano ed è stato reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni.

Verrà revisionata la mappatura dei processi e delle attività degli uffici, anche alla luce delle più recenti modifiche normative ed organizzative, nonché per l'aumento del carico amministrativo conseguente alla realizzazione di progetti finanziati con risorse del PNRR e della ricostruzione post-sisma.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza avverrà in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei possibili rischi corruttivi e del miglioramento della qualità delle prestazioni e del benessere organizzativo.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

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

2.3.2. Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 formulati in modo da integrarsi con quelli utili per la creazione di valore.

Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno
- b) la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse "[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il PNA 2022 aggiornato con delibera ANAC 605 del 19.12.2023 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

processi di governo
stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
stesura e approvazione del documento unico di programmazione, PTLLPP, PBFBS
Stesura e approvazione del bilancio di previsione
Stesura e approvazione del PEG
Stesura e approvazione del PIAO
Stesura e approvazione del piano della performance e attuazione ciclo performance
Controllo e monitoraggio stato attuazione programmazione
Controlli amministrativo contabili e finanziari
Rendiconto

	processi operativi	sotto-processi operativi
AE	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche
		documenti di identità
		certificazioni anagrafiche
		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		leva
		archivio elettori
		consultazioni elettorali
AD	servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		servizi per minori e famiglie
		servizi per disabili
		servizi per adulti in difficoltà
		integrazione di cittadini stranieri
		alloggi popolari
	servizi educativi	asili nido
		diritto allo studio
		sostegno scolastico
		trasporto scolastico
		mense scolastiche
AE	servizi cimiteriali	Gestione sepolture e loculi
		Affidamento in concessione loculi e aree
		concessioni demaniali per cappelle di famiglia
AE	servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi
AD		patrocini

	territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		isole ecologiche
		manutenzione delle aree verdi
		pulizia strade e aree pubbliche
		gestione del reticolo idrico minore
AE	sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale
		pianificazione urbanistica attuativa
		edilizia privata, permessi a costruire
		Lottizzazioni e Permessi convenzionati
		Autorizzazioni paesaggistiche
	servizi di polizia	protezione civile
		sicurezza e ordine pubblico
		vigilanza sulla circolazione e la sosta
		verifiche delle attività commerciali
		verifica della attività edilizie
		gestione dei verbali delle sanzioni comminate
AE	SUAP	Agricoltura, industria
		Commercio e artigianato
		Concessione aree pubbliche per attività economiche

AB	società a partecipazione pubblica	gestione farmacie
		gestione servizi strumentali
		gestione servizi pubblici locali
AE	servizi economico finanziari	gestione delle entrate
		gestione delle uscite
		stipendi del personale
		Accertamenti e verifiche tributi locali
		Accertamenti con adesione tributi locali
AE	gestione dei documenti	protocollo
		archivio corrente
		archivio di deposito
		archivio storico
		archivio informatico
AA	risorse umane	selezione e assunzione
		Progressioni di carriera
		Affidamento incarichi professionali
		Congedi e permessi
		Rimborsi e missioni
		Affidamento incarichi di po
		Attribuzione indennità di po
		Valutazione e trattamento accessorio
		contrattazione decentrata integrativa
AE	Segreteria e aa.gg	Formazione atti amministrativi
		Funzionamento organi collegiali
		Designazione rappresentanti presso enti

AB	gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		acquisizioni in house
		gare ad evidenza pubblica di vendita
		Incarichi legali
	servizi legali	supporto giuridico e pareri
		gestione del contenzioso
		Gestione biblioteche e musei
		Affidamenti diretti per servizi e forniture
	concessioni	Concessione in gestione immobili per attività con rilevanza economica
		Concessione in gestione impianti sportivi
AE	relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni
		comunicazione esterna
		accesso agli atti e trasparenza
	Turismo	<i>Promozione del territorio</i>
		<i>Punti di informazione</i>
		<i>Rapporti con le associazioni</i>
		<i>Gestione biblioteche e musei</i>

2.3.3. Analisi del rischio

Al fine della corretta gestione del rischio occorre l'analisi e la valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi o di mala amministrazione per le attività e i processi individuati nel paragrafo precedente.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO AREA

A: _____

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in

carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

provvedimenti amministrativi a contenuto

vincolato; provvedimenti amministrativi

vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

provvedimenti amministrativi a contenuto

discrezionale; provvedimenti amministrativi

discrezionali nell'an;

provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E (Specifica per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi

locali; incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni

di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi; diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami; affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

provvedimenti amministrativi vincolati nell' an e a contenuto vincolato; provvedimenti

amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an;

provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an e nel contenuto.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;

B. L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso

all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

ID	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17

16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33

38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

ID	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40

3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17

18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54

20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92

6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00

38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

obbligatorie; ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure. *Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “*gruppo di lavoro*” multidisciplinare. Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2.3.4. Trattamento del rischio e misure di protezione

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).

Con Dpr n. 81 del 13 giugno 2023 è stato approvato il nuovo codice di disciplina dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 14 luglio 2023 anche in attuazione all'art. 4 del DL n. 36 del 30 aprile 2022 di attuazione del PNRR

Le singole amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi quello nazionale. Sull'applicazione di tali norme di secondo livello devono vigilare i dirigenti, le strutture di controllo e gli uffici di disciplina.

In sintesi questi sono i punti più importanti del nuovo testo, adesso legge dello Stato:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, il rispetto dell'ambiente, contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica, riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

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.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali

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.

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 di posizione organizzativa sono definite nel 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.

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.

La parola di origine francese “pantouflage” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, “potrebbe preconstituire situazioni

lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”.

Il divieto è volto anche a “ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione l’opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio”. L’istituto mira, pertanto, “ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l’autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro”. La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- a) la delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione;
- b) la perimetrazione del concetto di “esercizio di poteri autoritativi e negoziali” da parte del dipendente;
- c) la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- d) la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Nell’individuare l’ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell’ultimo triennio. La norma utilizza i termini “servizio” e “cessazione del pubblico impiego”, quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell’istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all’art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

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

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all’interno dell’amministrazione, si ritiene che tali verifiche siano

svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

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:

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

In verità la formazione è fondamentale in tutti i settori sensibili: assunzione del personale, contabilità, contratti pubblici, trasparenza, procedimento amministrativo. Pertanto nel piano della formazione si prevedono annualmente attività formative.

La rotazione del personale: **NON È APPLICABILE IN QUESTO ENTE PERCHÉ SONO PRESENTI SOLAMENTE CINQUE FUNZIONARI, SENZA POSSIBILITÀ DI INTERCAMBIABILITÀ DI RUOLI.**

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

- a) **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 Responsabile 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.
- b) **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). È 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 inconfirmità 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).

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, 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.

Obiettivi di performance

Tra gli elementi valutativi ai fini della performance vi è la formazione, l'aggiornamento anche autonomo, la puntuale applicazione delle norme in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione.

TRASPARENZA

Responsabili.

Per ogni Area, ciascun Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche le novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

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

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – per cui non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con la quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso

il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Con il presente PIAO si intende approvare il piano delle azioni positive triennio 2025-2027. Si dà atto che nel Comune di Appignano la composizione di genere del personale è la seguente:

AREE TEMATICHE – OBIETTIVI

1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:

- o Organizzazione di riunioni per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
- o Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

2) Formazione ed aggiornamento:

- o Favorire la possibilità di partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.
- o Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi.

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.

- o Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
- o Monitorare il tempo parziale e le richieste/concessioni di part-time.
- o Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- o Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- o Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità.

4) Assunzioni.

- o Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo del genere meno rappresentato.
- o Garantire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa.

- o Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Si ritiene fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sulla chat dell'ente brevi notizie sull'attività.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e

statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

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

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni ulteriori:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

MISURE ORGANIZZATIVE

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Si avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il Comune di Appignano autorizzerà il lavoro agile mediante l'utilizzo i strumenti personali del dipendente, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali. Ciascun dipendente autorizzato a svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile è autorizzato alla comunicazione con telefono mobile personale.

L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza.

Dal 2024 è attivo il servizio di CLOUD per il portale informatico, che consente di lavorare da remoto agevolando anche l'utilizzo delle misure di lavoro agile.

Le ulteriori misure del PNRR da attuare consentiranno di attuare progressi nella digitalizzazione dei pagamenti, SPID – CIE, Notifiche digitali e servizi del cittadino.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico
- miglioramento della performance
- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La struttura organizzativa dell'ente è così articolata:

Personale

dotazione organica		
Classificazione	n. posti previsti	n. dipendenti in servizio al 31/12/2024
D	5	5
C	9	9
B	5	5

totale personale in servizio al 31 dicembre 2024 n. **19** di cui:

⇒ a tempo indeterminato n. **17**

⇒ a tempo determinato n. **2 una unità di personale a tempo determinato**

area AFFARI GENERALI				area TECNICA			
Class.	Profilo	n. posti previsti	n. in servizio	Class.	Profilo	n. posti previsti	n. in servizio
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	2	2	D	Architetto / Ingegnere	2	2
C	Istruttore amministrativo e amministrativo-contabile	4	4	C	Istruttore tecnico	3	3
B	Autista – operaio	3	3	B	Operaio	2	2

area VIGILANZA			
Class.	Profilo	n. posti previsti	n. in servizio
D	Istruttore Direttivo	1	1
C	Agente di polizia locale	2	2

Per la gestione relativa al servizio finanziario, l'Ente ha stipulato accordi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L 311/2004.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

anno di riferimento	n. dipendenti	spesa corrente	spesa di personale	incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	19	3.279.833,84	853.412,00	26,02%
2022	21	3.315.762,18	846.564,73	25,53%
2021	15	3.046.314,71	747.013,54	24,52%
2020	16	2.827.687,41	666.396,35	23,57%
2019	17	2.834.490,38	687.793,69	24,27%

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Quadro normativo di riferimento:

- ⇒ articolo 39 legge n. 449/1997
- ⇒ articolo 6 decreto legislativo n. 165/2001
- ⇒ articolo 6-bis decreto legislativo n. 165/2001
- ⇒ articolo 91 decreto legislativo n. 267/2000.

Il programma triennale del fabbisogno di personale è stato realizzato partendo dalla necessità di rispettare i limiti imposti in materia di spesa del personale dal combinato disposto dei commi 557 e 557-quater dell'articolo 1 legge n. 296/2006 nonostante l'esiguo numero di dipendenti in servizio in rapporto alla popolazione 1/214 (n. 19 dipendenti su 4.084 abitanti al 31.12.2024) rispetto ad analogo rapporto per gli enti in situazione di dissesto pari a 1/156 ai sensi del decreto 18 novembre 2020 del Ministero dell'Interno.

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare alle risorse umane costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113".

Allo stato attuale per gli anni 2025, 2026 e 2027 si prevedono le seguenti nuove assunzioni:

Figura professionale	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Istruttore tecnico	Assunzione a tempo determinato e part-time	Nessuna Assunzione	Nessuna assunzione
Istruttore Amministrativo	Assunzione a tempo pieno e determinato a seguito di dimissioni		

Entrambi sono già previsti nel Bilancio di Previsione 2025/2027.

3.4. Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze

Il Comune si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital abilities trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

Il soggetto preposto alla formazione in qualità di referente è il Segretario Generale.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

Ciascun Responsabile è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica a inizio di ciascun esercizio finanziario, o nel corso dello stesso in caso di necessità, specifici fabbisogni o proposte formative al referente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione assegnate con PEG.

DOCENTI: L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Al termine dei corsi di formazione, verrà redatto apposito verbale con attestazione di presenza e di docenza che andranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente

selezionati e di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne: - la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso; - il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

RISORSE

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente. In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificato, da ciascun Dirigente, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti. Per l'annualità corrente sono stati stanziati per la formazione.

INDIVIDUAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

A seguito del coinvolgimento dei Responsabili e indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire, per l'anno 2025, temi riguardanti:

- 1) l'ordinamento finanziario e contabile, in quanto la "RIVOLUZIONE CULTURALE" dell'Armonizzazione contabile non può trovare applicazione senza far comprendere come ogni impiegato e funzionario pubblico, a fortiori se RUP o Responsabile di Posizione Organizzativa, deve conoscere le norme generali che regolano la fase programmatica, di gestione dell'entrata e della spesa e quella a consuntivo della gestione economico finanziaria dell'Ente, dovendosi considerare obsoleti e superati gli assetti organizzativi che per prassi o per regolamentazione interna incentrano sul solo responsabile finanziario tutti gli aspetti economico-patrimoniali dell'Ente (vedasi la prassi per la quale operativamente il ragioniere impegna per conto del RUP le risorse a quest'ultimo assegnate su ciascun capitolo a mezzo PEG);
- 2) digitalizzazione: gli obblighi derivanti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dai PNRR impongono un altro slancio "culturale" in avanti che rende necessario comprendere a ciascun dipendente come approcciare alla gestione documentale digitale, agli adempimenti in materia di trasparenza e privacy, all'utilizzo delle piattaforme istituzionali, al rispetto dei requisiti degli

- strumenti telematici utilizzati;
- 3) gestione dei progetti PNRR, delle nuove soglie per gli affidamenti diretti, delle modifiche da ultimo introdotte al Codice dei Contratti e dell'aggiornamento della linea guida ANAC n. 4, in materia di affidamenti sottosoglia, la programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi (decreto n. 14 del 16/01/2018) e di continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire, l'aggiornamento tecnico, è funzionale altresì alla prevenzione e lotta alla corruzione e il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
 - 4) Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. L'aggiornamento annuale obbligatorio passa necessariamente per l'aggiornamento dei punti di cui sopra che sono strumentali alla corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel piano e sono strettamente connesse alla programmazione annuale, alla necessità di dotare il personale tutto degli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati
 - 5) Demografici. I Settori Demografici, come gli altri, necessitano di costante aggiornamento in merito alle tornate elettorali, alle norme in materia di asilo e cittadinanza, oggi soggetti a costante aggiornamento non meno del settore finanziario e contrattualistico.

Nondimeno, data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative è valutato positivo come indice di flessibilità e iniziativa la proposizione di corsi e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno e richiedere l'autorizzazione alla frequentazione di corsi settoriali e di interesse generale.

RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Bisogni formativi espressi dal personale
 Bisogni formativi strategici per l'Amministrazione
 valutazione delle azioni formative relative al 2025

Riferimenti normativi

Dotazione organica
 Risorse finanziarie

PROGETTAZIONE FORMATIVA PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE

Ambito della dirigenza (PO)	Ambito trasversale *	Ambito funzionale
-----------------------------	----------------------	-------------------

MODALITA' DI EROGAZIONE FORMAZIONE

Formazione in house	Formazione on line	Formazione fuori sede
---------------------	--------------------	-----------------------

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Gradimento	Apprendimento	Impatto
------------	---------------	---------

*Quest'ambito comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc. Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy e protezione dei dati personali (Regolamento 2016/679 UE e D. Lgs.

196/2003);

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).

DETTAGLIO PIANIFICAZIONE ANNO 2025

AMBITO	OGGETTO	MODALITA' DI EROGAZIONE	BUDGET	CRONOPROGRAMMA
TRASVERSALE	•Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012); •Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); •Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013); •Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).	In parte in house e in parte esternalizzata	2500/parte	Entro il 31.12.2025 Da espletarsi aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza per tutto il personale (cadenza annuale)
FINANZIARIO	Sose	On line	Budget 500	Entro il 30.09.25
	Gestione PNRR	On line	Budget 500 da Individuare	Entro il 31.12.25
TECNICO	Gestione PNRR	On line In presenza	Ifel Città Metropolitana	Entro il 31.12.25
DEMOGRAFICI	Elettorale Cittadinanza	On line	Gratuito ANUSCA HALLEY Budget 500 da individuare	Entro il 31.12.2025

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/07 e al 31/12, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.