



COMUNE DI GRAZZANISE

Provincia di Caserta

Insignito con medaglia di Bronzo al merito Civile

PIAO

**Piano
integrato
di attività e
organizzazione**

Comune di Grazzanise

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel 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 del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3 per la mappatura

dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Il Comune di Grazzanise non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

Il Comune di Grazzanise ha l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

Permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

In assenza totale di fatti corruttivi si ritiene opportuno aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPC già adottato per il triennio 2024/2026 con la conferma e parziale aggiornamento della relativa sezione del PIAO;

Rilevato che il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58) l'ente intende avvalersi di tale facoltà.

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di **Grazzanise**

Provincia: **Caserta**

Indirizzo: **Piazzetta Montevergine, 1**

Codice fiscale: **80005670619**

Sindaco: **dott. Enrico Petrella**

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2024: **17**

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2023: 6726

Telefono: **0823991868**

Sito internet: **<https://www.comunedigrazzanise.it>**

email: **segretariocomunale@comunedigrazzanise.it**

PEC: **ufficioprotocollo@comunedigrazzanisepec.it**

Grazzanise è un comune di circa sette mila abitanti in provincia di Caserta.

Il Casertano è una zona caratterizzata dalla antica presenza di infiltrazioni di tipo camorristico che hanno influenzato negativamente lo sviluppo politico-amministrativo e commerciale del territorio. Negli ultimi anni il territorio si sta riscattando con iniziative volte a promuovere la legalità e la trasparenza in sinergia con le forze di polizia che costantemente vigilano sul territorio.

La sfida è quella di inculcare nelle nuove generazioni i valori del rispetto delle regole e del diritto di vivere un territorio finalmente libero.

Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente risente delle varie cessazioni dei rapporti di lavoro in corso che si sono verificate negli ultimi due anni e andrà potenziata con nuove risorse al fine di poter far fronte all'elevato numero di adempimenti richiesto dalla normativa vigente e di garantire i servizi essenziali ai cittadini.

SEZIONE 02

**VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE**

SEZIONE 02

1.

**IL VALORE
PUBBLICO**

Comune di Grazzanise

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 ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato di soddisfacimento o risposta ai bisogni.

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita 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 della 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:

- Valori di funzionamento:
 - a) economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
 - b) tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali
- Valori di benessere sociale:
 - a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
 - b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
- Valori per destinatari specifici:
 - a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
 - b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti
- Valori di garanzia:
 - a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
 - b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
 - c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili;

Il piano della *performance* non costituisce, per il Comune di Grazzanise, uno strumento per introdurre processi e logiche sconosciuti o estranei ai sistemi di programmazione, controllo e valutazione dell'ente, bensì rappresenta un elemento di stimolo per rafforzare e migliorare la qualità e l'efficacia dei processi di sviluppo e integrazione di tali sistemi già esistenti da tempo – Dup – P.E.G. – Obiettivi gestionali.

E' quindi necessario, prima di esplicitare l'articolazione della *performance* all'interno del Comune di Grazzanise, richiamare i diversi livelli di pianificazione e programmazione, ripercorrendo brevemente il percorso che, a partire dalle linee programmatiche di mandato dell'ente, conduce ai programmi del D.U.P. e, conseguentemente, agli obiettivi che rappresentano la parte centrale del piano della *performance*.

Nei paragrafi successivi sono richiamati i programmi, unitamente ai collegamenti con la struttura organizzativa dell'ente, è illustrata la *performance* organizzativa, ovvero il contributo che un'area di responsabilità comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders* la performance individuale dei responsabili di area. Relativamente alla performance individuale dei dipendenti è demandato a ciascun Responsabile adottare piani/ misure di dettaglio volti a garantire la partecipazione dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale dell'area.

L'amministrazione individua degli obiettivi generali cui dovrà attenersi ciascun responsabile di area. In particolare dovrà essere posta attenzione ad un contenimento della spesa corrente, all'incremento delle entrate comunali con particolare rilievo a quelle tributarie e patrimoniali, nonché evitare l'insorgenza di lite, agevolando una attività transattiva in ordine a possibili contenziosi onde evitare i ricorsi alla A.G. che comporterebbero incremento di spese giudiziali e legali.

La performance organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento della *mission* e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli *stakeholders*

La performance organizzativa nel Comune di Grazzanise si articola in obiettivi trasversali, ai sensi di quanto disposto nel Regolamento comunale per la graduazione, conferimento, revoca delle posizioni organizzative e valutazione della performance, al quale si rinvia.

OBIETTIVI

A tutti i Responsabili di posizione organizzativa vengono assegnati i seguenti obiettivi trasversali:

**COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
OBIETTIVI STRATEGICI COMUNI A TUTTE LE AREE**

Pesatura	Descrizione delle capacità	Risultato atteso	Termine realizzazione
20%	Obbligo del rispetto della tempestività dei pagamenti	Rispetto della tempestività dei pagamenti	31/12/2025
20%	Decisionalità e propositività	Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di prendere decisioni anche in condizioni di incertezza	31.12.2025
20%	Gestione delle risorse umane	Capacità di motivare e di indirizzare al meglio le risorse umane assegnate nel rispetto degli obiettivi prefissati	31.12.2025
20%	Gestione economica ed organizzativa	Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto costi/qualità	31.12.2025
20%	Collaborazione	Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e del personale assegnato	31.12.2025

MIGLIORAMENTO GESTIONALE

Pesatura	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Termine realizzazione
25%	Miglioramento gestione: Rispetto dell'orario di servizio per il personale di tutte le aree con particolare riferimento alla timbratura in ingresso, in uscita e per servizio esterno, previa autorizzazione del Responsabile di riferimento	Ogni Responsabile deve garantire il rispetto dell'orario di servizio di tutti i dipendenti della propria area	31.12.2025
25%	Miglioramento gestione: Redazione del piano delle ferie per garantire il servizio e limitare al minimo i disagi dei cittadini	Miglioramento di erogazione dei servizi assicurandone la continuità	31.12.2025
25%	Miglioramento gestione: Verifica periodica del livello di	Verifica del livello di conseguimento degli	semestrale

	conseguimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti	obiettivi assegnati alle E.Q.	
25%	Miglioramento gestione: Applicazione trasparenza.	Ogni Responsabile deve garantire la pubblicazione sul sito delle informazioni richieste dal D.Lgs.n. 33/2016 per la parte di relativa competenza	31.12.2025

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO GESTIONALE

SEGRETARIO GENERALE

Pesatura	Descrizione obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
20%	Funzione di collaborazione, intesa come partecipazione attiva e di supporto ai Responsabili delle Aree e agli organi istituzionali nell'attività amministrativa	Garanzia di una buona organizzazione dell'ente	31.12.2025
20%	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e dei Responsabili di Area. Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili	Risoluzione di problematiche di natura giuridico-amministrativa da parte degli organi dell'Ente/Aree	31.12.2025
20%	Partecipazione Consiglio e Giunta	Garantire la regolarità dell'attività degli organi politici	31.12.2025
20%	Funzioni aggiuntive attribuite dal Sindaco	Garantire il buon andamento e assicurare l'espletamento dei servizi istituzionali	31.12.2025
20%	Funzione di rogito di tutti i contratti, redatti sotto forma di atto pubblico-amministrativo, in cui l'Ente è parte	Tempestività nella stipula dei contratti	31.12.2025

OBIETTIVI SPECIFICI

Pesatura	Descrizione obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
20%	Coordinamento e sovrintendenza nella procedura di Elaborazione e eventuali modifiche in corso d'anno del PIAO 2025/2027	Miglioramento dell'organizzazione dell'ente	31.12.2025

40%	Supervisione del contenzioso in essere e pregresso	Monitoraggio delle possibili esposizioni debitorie dell'ente	31.12.2025
20%	Controlli su tempestività dei pagamenti	Monitoraggio del rispetto del principio della tempestività dei pagamenti	31.12.2025
20%	Pianificazione e controllo della formazione dei dipendenti	Monitoraggio dell'iter formativo in particolare dei responsabili	31.12.2025

**Area AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE
Dott.ssa Raffaella Pennacchio**

Pesatura	Descrizione obiettivi	Risultato atteso	Personale coinvolto	Tempi di realizzazione
20%	Organizzazione e digitalizzazione Servizi Scolabus e mensa scolastica	Digitalizzazione gestione del servizio	Responsabile Michelina Leone. Pasquale Papa	31/12/2025
20%	Riconoscimento dfb in tempi congrui	Rispetto della tempistica	Responsabile	31/12/2025
20%	Gestione sicurezza dati dell'ente	Garantire la sicurezza dei dati		31/12/2025
30%	Rispetto dei tempi di pagamento:	liquidazione delle fatture entro 30gg dall'arrivo	Responsabile	31/12/2025

Indicatori di risultato			
Unità di misura	peso	Risultato atteso	
Quantitativo (tempo)	70%		
Qualitativo	30%	Correttezza	
Valutazione			
Valutazione	Raggiungimento %	Analisi scostamenti	Cause
Finale			

**Area FINANZIARIA
RESPONSABILE
Dott. Caianiello Gioacchino**

Pesatura	Descrizione obiettivi	Risultato atteso	Personale coinvolto	Tempi di realizzazione
34%	Approvazione tempestiva del bilancio 2026/2028	Documento contabile approvato	Responsabile	31/12/2025
33%	Incassi somme vincolate in tesoreria		Responsabile	31/12/2025
33%	Rispetto dei tempi di pagamento	liquidazione delle fatture entro 30gg dall'arrivo	Responsabile	31/12/2025

Indicatori di risultato			
Unità di misura	peso	Risultato atteso	
Quantitativo (tempo)	70%		
Qualitativo	30%	Correttezza	
Valutazione			
Valutazione	Raggiungimento %	Analisi scostamenti	Cause
Finale			

**Area TRIBUTI
RESPONSABILE
Rag. Anna Maria Vaio**

Pesatura	Descrizione obiettivi	Risultato atteso	Personale coinvolto	Tempi di realizzazione
34%	Accelerazione dei tempi delle attività di accertamento e riscossione dei tributi. Attività di dematerializzazione degli atti.	Incremento delle Entrate tributarie sia spontanee che da accertamento	RESPONSABILE VAIO ANNA MARIA E Istruttori RICCARDO MARIATERESA, TOMMASO IZZO	31.12.2025

33%	Supervisione del contenzioso in essere e pregresso	Monitoraggio delle controversie tributarie dell'ente	RESPONSABILE	31.12.2025
33%	Rispetto dei tempi di pagamento	liquidazione delle fatture entro 30gg dall'arrivo	RESPONSABILE	31.12.2025

Indicatori di risultato		
Unità di misura	peso	Risultato atteso
Quantitativo (tempo)	70%	MIGLIORAMENTO DEI TEMPI TRA ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE
Qualitativo	30%	Correttezza

Area Lavori Pubblici e Manutenzione del Patrimonio
RESPONSABILE
Ing. Felice Zippo

Pesatura	Descrizione obiettivi	Risultato atteso	Personale coinvolto	Tempi di realizzazione
30%	Manutenzione ordinaria verde pubblico con supervisione delle ditte esterne di interventi non comunali (ENEL, OPENFIBER ecc.)	Cura continua del verde e del decoro urbano.	Responsabile Luca Martucci, Maurizio Bologna, Vitolo Giovanni	31.12.2025
30%	Razionalizzazione dei contratti cimiteriali	Definizione dei rapporti in essere		31.12.2025
10%	Supervisione dei lavori pubblici in corso e della tempistica prevista dai decreti di finanziamento	Consegna lavori		31.12.2025
30%	Rispetto dei tempi di pagamento	liquidazione delle fatture entro 30 gg dall'arrivo		31.12.2025

Indicatori di risultato			
Unità di misura	peso	Risultato atteso	
Quantitativo (tempo)	70%		
Qualitativo	30%	Correttezza	
Valutazione			
Valutazione	Raggiungimento %	Analisi scostamenti	Cause
Finale			

Area Programmazione e Pianificazione del territorio
RESPONSABILE
Arch. Aurelio Antonio Petrella

Pesatura	Descrizione obiettivi	Risultato atteso	Personale coinvolto	Tempi di realizzazione
20%	Monitoraggio del patrimonio	Stipula contratti di fitto agrario	Responsabile	31/12/2025
40%	Miglioramento della tempistica chiusura pratiche SUAP	Miglioramento tempistica	Responsabile	31/12/2025
10%	Decoro urbano		Responsabile	31/12/2025
30%	Rispetto dei tempi di pagamento	liquidazione delle fatture entro 30gg dall'arrivo	Responsabile	

Indicatori di risultato		
Unità di misura	peso	Risultato atteso

Indicatori di risultato			
Quantitativo (tempo)	70%		
Qualitativo	30%	Correttezza	
Valutazione			
Valutazione	Raggiungimento %	Analisi scostamenti	Cause
Finale			

**Area Ambiente e Tutela del Territorio
RESPONSABILE
Arch. Maurizio Francesco Malena**

Pesatura	Descrizione obiettivi	Risultato atteso	Personale coinvolto	Tempi di realizzazione
30%	Controllo e supervisione raccolta differenziata dei rifiuti	Percentuale di raccolta superiore al 90%	Responsabile	31/12/2025
20%	Conclusioni lavori bene valorizzazione confiscato.	Consegna lavori	Responsabile	31/12/2025
20%	Monitoraggio discariche ambientali	Controllo strade provinciali	Responsabile	31/12/2025
30%	Rispetto dei tempi di pagamento	liquidazione delle fatture entro 30gg dall'arrivo	Responsabile	31/12/2025

Indicatori di risultato		
Unità di misura	peso	Risultato atteso
Quantitativo (tempo)	70%	
Qualitativo	30%	Correttezza
Valutazione		

Indicatori di risultato			
Valutazione	Raggiungimento %	Analisi scostamenti	Cause
Finale			

**Area Vigilanza
RESPONSABILE
Dott. Giuseppe Dionigi**

Pesatura	Descrizione obiettivi	Risultato atteso	Personale coinvolto	Tempi di realizzazione
30%	Sicurezza urbana - Potenziamento controlli cds, sanzioni cds	Elevare sanzioni c.d.s. al fine di tenere sotto controllo la sicurezza urbana	5 dipendenti	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025
20%	Controllo conferimento differenziata dell'ambiente amministrative e corretto della tutela - sanzioni	Elevare sanzioni amministrative al fine di tenere sotto controllo il conferimento della differenziata	5 dipendenti	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025
20%	Potenziamento turni festivi occasione di manifestazioni religiose e promosse dall'Amministrazione	Maggiore presidio durante gli eventi e le manifestazioni	5 dipendenti	Dal 01/01/2025 al 31/12/2025
30%	Rispetto dei tempi di pagamento	liquidazione delle fatture entro 30gg dall'arrivo	Responsabile	31/12/2025

Indicatori di risultato		
Unità di misura	peso	Risultato atteso
Quantitativo (tempo)	70%	
Qualitativo	30%	Correttezza

Valutazione			
Valutazioni	Raggiungimento %	Analisi scostamenti	Cause
Finale			

Obiettivo Comune: RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI e DIGITALIZZAZIONE

L'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, stabilisce che *“le amministrazioni nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni”*.

La circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica richiede alle Amministrazioni di realizzare due attività estremamente rilevanti al fine di integrare correttamente l’obiettivo per il rispetto dei tempi di pagamento nei proprio sistemi di performance:

1. integrare le schede di programmazione degli obiettivi di performance individuale;
2. individuare in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa gli incaricati di Elevata Qualificazione cui assegnare l’obiettivo;
3. adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con le Linee guida DFP n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.

Il D.lgs. n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni provvedono ad effettuare la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale e le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 di dicembre 2017, recanti *“Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance dei Ministeri”*, precisano che la misurazione e valutazione della performance si riferisce a:

- Performance organizzativa di Ente: riferita all’Amministrazione nel suo complesso;
- Performance organizzativa di struttura: riferita alle singole articolazioni organizzative dell’Amministrazione;
- Performance individuale: riferita al contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell’organizzazione.

L’integrazione del rispetto dei tempi di pagamento nei sistemi di valutazione della performance costituisce una sfida complessa, ma cruciale per garantire un’efficace gestione finanziaria e può essere affrontata con diversi approcci.

L’approccio preferibile si ritiene sia quello che prevede che l’obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento debba essere assegnato alla performance individuale dei dirigenti, secondo le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 e la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Peso dell'obiettivo L'obiettivo corrisponde al 30% del totale della performance individuale di ciascun incaricato di Elevata Qualificazione responsabile del pagamento delle fatture commerciali.

Obiettivo Indicatore di misurazione Target Rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni)
Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Revisore dei conti.

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa

Il Comune di Grazzanise intende mettere in moto un processo che porta alla trasformazione digitale dei servizi al cittadino, con particolare riferimento a tutti i servizi che necessitano di accesso diretto presso gli uffici comunali:

- Valutando quali servizi possano essere integralmente digitalizzati;
- Esplorando le possibilità tecnologiche oggi disponibili, in modo da ridurre i costi per la PA ma perseguendo l'obiettivo di massimizzare l'usabilità e l'accessibilità del servizio al cittadino;
- Prevedere interventi per la migrazione e la riduzione del divario digitale, specialmente per quelle fasce di popolazione considerate come non native digitali o meno esposte all'utilizzo di sistemi digitali ed informatici.

Obiettivo Comune: Formazione obbligatoria

la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 mette al centro dell'attenzione nel processo di rinnovamento della PA la crescita delle persone sotto il profilo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità. La direttiva dice che: *“la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”*.

Ciascun Responsabile di Area deve individuare un piano di formazione dei propri dipendenti che riguardi i cinque ambiti indicati dalla direttiva:

- a) competenze di leadership e soft skill;
- b) competenze per la transizione amministrativa;
- c) competenze per la transizione digitale;
- d) competenze per la transizione ecologica;

e) competenze relative a principi e valori della PA (etica, integrità e trasparenza, privacy, inclusione, salute e sicurezza)

La formazione in questi ambiti concorre al raggiungimento delle 40 ore di formazione per ciascun dipendente.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'OIV – Nucleo di valutazione, espongono il dirigente cui tali risultati negativi siano imputabili, a conseguenze anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

SEZIONE 02

2.2.1

PIANO

DELLE

AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Premessa

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, D.Lgs. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.

Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nella amministrazioni pubbliche", le Pubbliche Amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

Obiettivi

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. 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;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.
9. Favorire l'allattamento del personale impiegato con flessibilità nell'orario di lavoro.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time e del lavoro agile, formazione) hanno contribuito ad

evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente. Nel corso degli anni passati l'organico di questo ente è stato prevalentemente ricoperto da uomini, mentre il ruolo di Segretario Comunale è stato ricoperto, prevalentemente da donne.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

L'organico.

Su 25 dipendenti (tempo indeterminato e determinato) otto sono donne, delle sette posizioni organizzative due sono donne.

Il piano delle azioni positive tenderà a favorire la presenza femminile nelle posizioni apicali e sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, a fronte di nuove assunzioni, ovvero per effetto delle gestioni associate obbligatorie di cui al DL 78/2010 .

Le azioni positive

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma 1 lettera c, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- b) riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d) garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;
- e) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;
- f) istituire, se necessario, la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;
- g) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- h) valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
- i) realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- j) applicare puntualmente la vigente normativa in materia di congedi parentali ed informare le

- lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa;
- k) sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
 - l) realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna, del mobbing.
 - m) favorire il rispetto della normativa in materia di allattamento.

SEZIONE 02

3.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Conferma del Piano 2024/2026

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

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

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

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

02 il Piano nazionale anticorruzione

Il decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231)

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

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

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

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

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

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

03 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione

della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

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

4. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

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

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

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

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT .

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

I Principi metodologici

Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

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

05. La trasparenza amministrativa

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

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

06. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta,

sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico

Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione

Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa

Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze

Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio

Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;

ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;

la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;

ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;

la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico¹⁸ le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore

dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con

«procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina

n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

07. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

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

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

rivelazione della sua identità.

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

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

- segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it
- segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

08. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale. Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro

o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo

l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

10. Il sistema dei controlli amministrativi

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

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

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

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

MISURE GENERALI

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

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

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

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

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE	<i>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione</i>
02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE	<i>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP	<i>- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
04. ROTAZIONE STRAORDINARIA	<i>- Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva</i>
05. CODICE DI COMPORTAMENTO	<i>- Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti</i>
06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	<i>- Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione</i>

07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	<i>- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE	<i>- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	<i>- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</i>
10. PANTOUFLAGE	<i>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	<i>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale</i>
12. FORMAZIONE	<i>- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente</i>
14. WHISTLEBLOWING	<i>Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti</i>
15. ANTIRICICLAGGIO	<i>Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette</i>

AREE DI RISCHIO

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

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

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

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - determinazione delle modalità di selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> - rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	<p>predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione vantaggi</p> <ul style="list-style-type: none"> - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - deliberazione dei criteri di aggiudicazione - verifica del rispetto dei criteri
06. GESTIONE DELLA SPESA	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dell'ammontare - verifica della regolarità dell'obbligazione - verifica della regolarità della prestazione

05. GESTIONE DELL'ENTRATA	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento
07. GESTIONE DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area - determinazione del canone 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - adeguatezza dei canoni - regolarità riscossione canoni
12. PNRR	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione del fabbisogno - modalità di scelta del contraente - definizione degli obblighi contrattuali - individuazione dei componenti della commissione/del seggio - individuazione della rosa dei partecipanti - esecuzione del contratto - liquidazione/pagamento - escussione della polizza fidejussoria 	<ul style="list-style-type: none"> - tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima - tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti - tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche - verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga - acquisizione della dichiarazione di assenza

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p>01. Grado di discrezionalità</p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	<p>La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale</p>	<p>La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti</p>	<p>La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti</p>
<p>02. Individuazione del beneficiario</p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	<p>Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica</p>	<p>il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva</p>	<p>il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva</p>
<p>04. Controinteressati</p> <p>Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancativantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	<p>Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti</p>	<p>è possibile la presenza di controinteressati</p>	<p>il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento</p>
<p>05. Obblighi di trasparenza</p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	<p>Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo</p>	<p>il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge</p>

**ANALISI DEL
RISCHIO**

**MAPPATURA
DEI
PROCESSI**

Area Amministrativa

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

responsabilizzazione

Area Amministrativa

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico	
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva	
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga	
fasi e attività	Presenza d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio	
tempi	non definiti	
rilevanza interna o esterna	alto	
parametro	grado di rischio	
rischio residuo	il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione	
misure specifiche	tipo di misura	
- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento	responsabilizzazione	

Area Amministrativa

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

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

Area Amministrativa

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.1 Concessione di contributi

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

Area Amministrativa

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.3 transazioni

descrizione	il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla	
input	Volontà dell'ente di procedere a una transazione	
output	Accordo transattivo	
fasi e attività	richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addvenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo	
tempi	non definibili	
rilevanza interna o esterna	il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo	
parametro	grado di rischio	
rischio residuo	eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico	
misure specifiche	tipo di misura	
- verifica delle condizioni che consentono la transazione - verifica della congruità	controllo	

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

responsabilizzazione

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
fasi e attività	Presenza d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	alto

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

rischio residuo | il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

tipo di misura

responsabilizzazione

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS
input	50/2016 esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

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

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

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

tipo di misura

trasparenza
regolamentazione

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

descrizione	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
input	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
output	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
fasi e attività	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
tempi	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie
rilevanza interna o esterna	il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

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

rischio residuo | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche

- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

regolamentazione

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva"
input	dei professionisti che vengono individuati. Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
output	Provvedimento di composizione della commissione
fasi e attività	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità,
tempi	provvedimento di nomina non sempre definibili
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

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

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

misure specifiche

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

tipo di misura

controllo
conflitto di interessi

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

descrizione	Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici
input	Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti
output	La realizzazione dei lavori richiesti
fasi e attività	presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa,
tempi	consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso variabili in ragione della tipologia dei lavori
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

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

rischio residuo | il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

Area Tecnica Lavori Pubblici

12. PNRR

- 12.2 procedura negoziata

descrizione	procedura semplificata che si caratterizza per la consultazione degli operatori economici
input	attivazione della procedura
output	aggiudicazione
fasi e attività	- eventuale pubblicazione del bando - indagine di mercato - individuazione degli operatori - acquisizione delle offerte - scelta dell'operatore - aggiudicazione
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	elevato

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

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

misure specifiche

- adeguatezza della motivazione

tipo di misura

regolamentazione

Area Programmazione e Pianificazione del Territorio E Area Ambiente e Tutela del Territorio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

responsabilizzazione

Area Programmazione e Pianificazione del Territorio e Area Ambiente e Tutela del Territorio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS
input	50/2016 esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

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

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

misure specifiche

- rispetto degli obblighi di pubblicazione
- obbligo di adeguata motivazione

tipo di misura

trasparenza
regolamentazi
one

Area Programmazione e Pianificazione del Territorio e Area Ambiente e Tutela del territorio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio permesso di costruire

descrizione	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione
input	urbanistica acquisizione della richiesta di permesso di costruire
output	rilascio del permesso di costruire
fasi e attività	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

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

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

misure specifiche

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

tipo di misura

controllo

Area Programmazione e Pianificazione del Territorio e Area Ambiente e Tutela del territorio

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.2 alienazione di beni

descrizione	il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione
input	Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente
output	Vendita del bene
fasi e attività	Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita
tempi	non definibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

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

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

misure specifiche

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

tipo di misura

controllo trasparenza

Area Programmazione e Pianificazione del Territorio

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

07.3 - concessione di suolo pubblico

descrizione	il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato
input	Richiesta di concessione di suolo pubblico
output	Provvedimento di concessione di suolo pubblico
fasi e attività	Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego
tempi	Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione
rilevanza interna o esterna	il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici

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

rischio residuo | Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti

misure specifiche

- verifica rispetto obblighi di pubblicità
- verifica rispetto requisiti e condizioni

tipo di misura

controllo
trasparenza

Area Vigilanza

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

responsabilizzazione

Area Vigilanza

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
fasi e attività	Presenza d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	alto

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

rischio residuo | il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche

tipo di misura

- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

Area Vigilanza

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 annullamento di sanzioni accertate

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

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

output | provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

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

tempi | definiti

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

parametro

grado di rischio

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

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

misure specifiche

- motivazione accurata a sostegno della decisione

tipo di misura

responsabilizzazione

Area Vigilanza

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

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

input | Accertamento di una violazione amministrativa

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

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

tempi | definiti

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

parametro

grado di rischio

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- pianificazione dei controlli

regolamentazione

Area Vigilanza

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

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

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

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

misure specifiche

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

tipo di misura

controllo
regolamentazione

Area Finanziaria e Area Tributi

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

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

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

rischio residuo | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

regolamentazi
onecontrollo

Area Finanziaria e Area Tributi

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato

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

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

rischio residuo | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche

tipo di misura

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

controllo

Area Finanziaria e Area Tributi

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.4 progressione verticale

descrizione	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
input	Provvedimento di attivazione della selezione
output	Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
fasi e attività	Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

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

rischio residuo | vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

misure specifiche

- verifica dei requisiti
- verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari

tipo di misura

regolamentazione controllo

Area Finanziaria e Area Tributi

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

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

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO

rischio residuo | Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

misure specifiche

tipo di misura

- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

Area Finanziaria e Area Tributi

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.2 emissione di mandati di pagamento

descrizione	Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione
input	determina di liquidazione
output	Emissione del mandato di pagamento
fasi e attività	Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

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

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

misure specifiche

tipo di misura

- rispetto dell'ordine cronologico

controllo

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	Raffaella Pennacchio	Raffaella Pennacchio
B. Atti generali e documenti di programmazione	Gioacchino Caianiello	Gioacchino Caianiello
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Raffaella Pennacchio	Raffaella Pennacchio
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Gioacchino Caianiello	Gioacchino Caianiello
E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica	Raffaella Pennacchio	Raffaella Pennacchio
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi	Gioacchino Caianiello	Gioacchino Caianiello
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa	Gioacchino Caianiello	Gioacchino Caianiello
H. Organismo di valutazione	Raffaella Pennacchio	Raffaella Pennacchio
I. Bandi di concorso	Gioacchino Caianiello	Gioacchino Caianiello
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri	Gioacchino Caianiello	Gioacchino Caianiello
L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato	Gioacchino Caianiello	Gioacchino Caianiello
N. Provvedimenti amministrativi	Raffaella Pennacchio	Raffaella Pennacchio
O. Bandi di gara e contratti	Felice Zippo	
P. Sovvenzioni e contributi	Raffaella Pennacchio	
Q. Bilanci	Gioacchino Caianiello	
R. Beni immobili e gestione del patrimonio	Aurelio Petrella	

S. Controlli e rilievi sull'amministrazione		
T. Servizi erogati	Raffaella Pennacchio	Raffaella Pennacchio
U. Dati sui pagamenti	Gioacchino Caianiello	Gioacchino Caianiello
V. Opere pubbliche	Felice Zippo	Felice Zippo
W. Pianificazione del territorio	Aurelio Petrella	Aurelio Petrella
X. Interventi straordinari di urgenza	Felice Zippo	Felice Zippo
Y. Prevenzione della corruzione	Raffaella Pennacchio	Raffaella Pennacchio
Z. Accesso civico	Raffaella Pennacchio	Raffaella Pennacchio

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE

E

CAPITALE UMANO

SEZIONE 03

1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune di Grazzanise è ripartita in Aree. Il Comune è privo di qualifiche dirigenziali. Le funzioni di Segreteria sono svolte in convenzione con il Comune di San Marco Evangelista.

Attualmente la struttura è suddivisa in sette aree.

Area Amministrativa

Nell'Area amministrativa rientrano i seguenti uffici:

Anagrafe, Elettorale, Leva, Messo comunale, Protocollo, Pubblica Istruzione, Segreteria e Contenzioso, Servizi Sociali, Stato civile.

Area Finanziaria

Nell'area finanziaria, rientrano i seguenti uffici:

Personale, Ragioneria;

Area Tributi

Nell'area tributi rientrano i seguenti uffici:

Tributi

Area Vigilanza

Nell'area vigilanza, rientrano i seguenti uffici:

Polizia Municipale

Area LL.PP. e manutenzione del patrimonio.

Nell'area suddetta rientrano i seguenti uffici:

Ufficio Lavori Pubblici,
Servizio idrico integrato
Ufficio manutenzione Patrimonio
Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008

Area Programmazione e Pianificazione territoriale

Nell'area suddetta rientrano i seguenti uffici:

Ufficio Urbanistica
PUC (Pianificazione territoriale)
Ufficio SUAP
Patrimonio

Area Ambiente e tutela del territorio

Nella suddetta area rientrano i seguenti uffici:

Depurazione, ecologia, ambiente, decoro urbano

Isola ecologica
Ciclo integrato della Raccolta Rifiuti
Tutela dell'Ambiente e del Territorio.

Personale Dipendente

Staff del sindaco Giuseppe Natale

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Raffaella Pennacchio (*assunto ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004*)

- | | | |
|-------------------------------|---|-------------|
| 1. Petrella Giovanna
Marta | Ufficio Anagrafe | Istruttore |
| 2. Leone Michelina | Ufficio Servizi Sociali | Funzionario |
| 3. Pasquale Papa | Servizi Demografici Ufficio
Protocollo e Notifiche | Istruttore |

AREA TECNICA LL.PP. E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

Responsabile: ing. Felice Zippo

- | | | |
|---------------------|------------------|---|
| 1. Bologna Maurizio | Manutenzione | Operatore Esperto |
| 2. Vitolo Giovanni | Custode cimiteri | Operatore |
| 3. Nicola Fontana | LL.PP. | Funzionario assunto ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 |
| 4. Luca Martucci | LL.PP. | Istruttore (24 ore) |

AREA AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO

Responsabile arch. Maurizio Francesco Malena

AREA VIGILANZA

Responsabile dott. Giuseppe Dionigi

1. Rubino Michelina Funzionario
2. Caianiello Paolo Istruttore
3. Rubino Francesco Istruttore
4. Oliviero Antonio Istruttore
5. Margiore Italia Istruttore
6. Rapido Ragozzino Assunto ex art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004

AREA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Responsabile arch. Aurelio Antonio Petrella (assunto ex art. 1 comma 557 L. 311/2004)

1. Carlino Rina Ufficio Suap Istruttore (12 ore) **assunta ex art. 1 comma 557 L. 311/2004**

AREA FINANZIARIA

Responsabile dott. Gioacchino Caianiello

- | | | |
|-----------------|--------------------|------------|
| 1. Izzo Tommaso | Ufficio Ragioneria | Istruttore |
|-----------------|--------------------|------------|

AREA TRIBUTI

Responsabile Vaio Anna Maria

- | | | |
|-------------------------|-----------------|---------------------------------------|
| 1. Riccardo Mariateresa | Ufficio Tributi | Istruttore amministrativo - contabile |
|-------------------------|-----------------|---------------------------------------|

Dipendenti al 31/12/2023

numero dipendenti

24

numero apicali

7

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato

a tempo pieno **15**

a tempo parziale **1**

con contratto a tempo determinato

a tempo pieno **1**

a tempo parziale **7**

SEZIONE 03

2.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ SMART WORKING (LAVORO AGILE)

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento disciplina la prestazione lavorativa resa in modalità smart working (o lavoro agile), ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18-23 e secondo quanto previsto dall'art. 36 del CCDI territoriale normativo 2019-2021 sottoscritto in data 06/11/2022;

2. L'amministrazione, attivando la possibilità per i dipendenti di rendere la prestazione lavorativa in modalità smart working persegue i seguenti obiettivi:

- a) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente;
- b) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato;
- c) valorizzare lo sviluppo delle risorse umane;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

3. L'amministrazione conviene preliminarmente sul fatto che le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- a) all'amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- b) al dipendente di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

Art. 2 Definizioni

Nel presente regolamento le seguenti espressioni indicano:

- a) prestazione di lavoro agile/smart working: la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell'amministrazione presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali come meglio di seguito dettagliato;
- b) incarico di lavoro agile/smart working: l'accordo concluso fra il lavoratore interessato e il responsabile dell'area di appartenenza del lavoratore stesso, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e quant'altro risulti necessario per svolgere una prestazione di lavoro agile;
- d) sede di lavoro: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- e) domicilio: un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- f) postazione di lavoro agile/smart working: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 3 Attività espletabili in smart working

Il dipendente può eseguire la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

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

Art. 4 Modalità di accesso allo smart working

2. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità smart working avviene su base volontaria, salvo quanto previsto dall'articolo 14.
3. Il dipendente che intenda espletare parte della propria prestazione lavorativa in modalità smart working deve trasmettere specifica richiesta scritta al proprio responsabile di area secondo il modello fornito dall'Amministrazione, allegando allo stesso un progetto di lavoro agile relativo a obiettivi e attività di competenza del dipendente.
4. Se la richiesta proviene da un Responsabile di Area la stessa va trasmessa al Segretario Comunale.
5. Con il dipendente interessato, a seguito dell'approvazione del progetto di smart working, viene sottoscritto uno specifico accordo scritto, che costituisce incarico di lavoro agile.
6. Al dipendente che si avvale dello smart working viene consegnata l'informativa inerente alla Salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017.
7. Ciascun progetto di smart working potrà essere autorizzato per la durata massima di un anno, prorogabile annualmente su istanza del dipendente, a cui andrà allegato un aggiornamento di tempistiche e obiettivi del progetto di lavoro agile.
8. In sede di prima applicazione e in via sperimentale, nell'arco della vigenza del CCDI territoriale normativo 2019-2021, è coinvolto in progetti di smart working fino al 10% dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Ente.
9. In caso di richieste superiori al tetto di cui al comma 6 del presente articolo, il responsabile del servizio di area utilizzerà i seguenti criteri di scelta, concordati in sede di contrattazione decentrata, e in tale ordine di priorità:
 - a) madri entro tre anni dal termine del congedo obbligatorio
 - b) genitori con figli disabili
 - c) lavoratori con familiari disabili
 - d) lavoratori disabili
 - e) lavoratrici in stato di gravidanza
 - f) genitori di figli di età inferiore a 8 anni
 - g) neogenitori (indipendentemente dal sesso)
10. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.
11. Attraverso apposito atto di ricognizione interna, l'Amministrazione individua le attività che non sono compatibili con le modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in smart working e che pertanto devono essere necessariamente rese in presenza.

Art. 5 Progetti di smart working

1. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi raggiungibili mediante il ricorso a forme di smart working nell'ambito degli obiettivi di pianificazione generale dell'amministrazione.
2. Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle competenze del servizio in cui si attua ed è approvato dal responsabile del servizio o dal segretario comunale se a presentare il progetto sia un Responsabile di Area.
3. Il progetto speciale indica:
 - a. il dipendente e le attività interessate;
 - b. gli obiettivi;
 - c. il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - d. le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
 - e. la durata, i tempi e le modalità di realizzazione, le fasce orarie di contattabilità del dipendente;
 - f. i criteri di verifica e di aggiornamento del progetto;
 - g. le modifiche organizzative, ove necessarie.

Art. 6 Revoca dell'incarico di smart working

1. L'incarico di smart working è revocabile:
 - a richiesta scritta e motivata del dipendente, ove non ostino ragioni organizzative;
 - quando sia trascorso il periodo di tempo indicato nel progetto o al verificarsi di ulteriori condizioni eventualmente previste nello stesso progetto;
 - d'ufficio dall'amministrazione quando il dipendente interessato non si attenga alla disciplina delle prestazioni di smart working o al rispetto di eventuali ulteriori condizioni previste nel progetto stesso;
 - per oggettive e motivate esigenze organizzativo-funzionali dell'ente.

2. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro 20 giorni dalla richiesta, elevati a 30 giorni nei casi di cui all'art. 4, comma 7, oppure nel termine previsto dal progetto.

Art. 7 Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le giornate di smart working sono programmate sulla base di quanto previsto nel progetto e in accordo con il responsabile dell'Area o con il Segretario comunale, tenuto conto delle esigenze del servizio.

2. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Art. 8 Sede di lavoro

1. Il lavoratore deve indicare in sede di progetto il luogo principale di svolgimento dell'attività in lavoro agile. Il domicilio della prestazione di smart working potrà essere la residenza privata del dipendente, un ufficio decentrato dell'Ente o altro luogo individuato dal dipendente e chiaramente indicato nel progetto di smart working approvato.

2. È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività e comunque con garanzia di una periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun progetto.

3. La periodicità dei rientri in ufficio è definita nello specifico progetto di smart working, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ufficio e del lavoratore.

4. Per l'assegnazione dei buoni pasto valgono le medesime modalità e regole previste per il personale non interessato al lavoro agile.

5. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede di lavoro e il domicilio della prestazione di lavoro agile; in tutti gli altri casi si applica la normativa vigente in materia di missioni.

6. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in smart working rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo presso l'ufficio di appartenenza. Per "disponibile" si intende non la destinazione esclusiva della postazione al dipendente, ma la disponibilità nei giorni e nelle ore in cui è prevista la prestazione presso l'ufficio.

Art. 9 Controllo della prestazione lavorativa

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

Art. 10 Postazione di smart working

1. Di norma il dipendente che presta la sua attività lavorativa in modalità smart working utilizza la strumentazione necessaria acquisita con risorse proprie.

2. Qualora il dipendente non disponga di propria strumentazione, l'amministrazione fornirà al lavoratore in comodato d'uso (artt. 1803 e ss. codice civile) una postazione di lavoro composta da computer, eventuale telefono cellulare per le comunicazioni di lavoro ed eventuale strumentazione accessoria.

3. Le attrezzature che compongono la postazione di smart working vengono restituite al termine di durata del progetto di smart working.

Art. 11 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi definiti nel regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 General Data Protection Regulation GDPR)

nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica nell'ente.

Art. 12 Diligenza e riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati attenendosi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile di Area o dal Segretario Comunale in relazione all'esecuzione del lavoro.

Art. 13 Rapporto di lavoro

1. L'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle decisioni del datore di lavoro sulla base degli autonomi poteri riconosciuti nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'ente e dai contratti collettivi, nazionali ed integrativi.

2. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati rimane invariato.

3. L'incarico di smart working non comporta alcuna limitazione dei diritti e delle tutele previsti dalla legge e dai contratti collettivi in vigore.

4. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working, rimarranno in essere gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro (quali ad esempio: comunicazione della malattia, fruizione delle ferie, ecc.), e quelli contenuti nel "Codice di comportamento" e nei contratti collettivi di Comparto e decentrati vigenti.

5. La mancata reperibilità durante le fasce orarie di disponibilità potrà essere contestata e costituisce presupposto per l'avvio di un procedimento disciplinare ai sensi del contratto collettivo di riferimento.

Art. 14 Disposizioni particolari

In caso di calamità, situazioni eccezionali quali quelle derivanti dall'emergenza epidemiologica di cui al D.L. 18/2020 o comunque tali da determinare l'impossibilità per tutti o parte dei lavoratori di frequentare il luogo ordinario di lavoro, in deroga a quanto previsto dall'art.4 commi 2 e 3, non sono necessari accordi individuali e si prescinde dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 15 Rinvio

Per tutto quanto non indicato nel presente regolamento valgono le stesse norme regolamentari, contrattuali e di legge in essere per tutti i dipendenti dell'Ente.

SEZIONE 03

3.

**PIANO
TRIENNALE
DEL
FABBISOGNO**

SEZIONE 03

3.

***PIANO TRIENNALE
DELFABBISOGNO***

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1 PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico-attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità.

In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

ESAMINATO preliminarmente l'art. 33 del D.lgs 165/2001, nel testo sostituito da ultimo dall'art. 16, comma 1, della legge 12.11.2011, n 183 (c.d. Legge di stabilità 2012) il quale impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti, sanzionando le amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

DATO ATTO CHE:

- la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
- la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale;

ACCERTATO, pertanto, con riferimento alla dotazione organica dell'Ente, che l'Ente non presenta dipendenti in soprannumero e/o dipendenti in eccedenza, per cui non deve avviare nel corso del 2025 le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

2 ATTUALE QUADRO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

La norma di riferimento attualmente vigente in materia di contenimento della spesa di personale è

l'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-quater della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, ai sensi della quale:

“Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

La giurisprudenza contabile è consolidata nell'affermare che i vincoli della spesa del personale non sono superati per l'effetto dell'entrata in vigore delle prescrizioni previste 152 dall'art. 33 del decreto-legge 34/2019 (c.d. “decreto Crescita”), convertito con modificazioni dalla Legge n. 8 del 28 febbraio 2020, che introduce un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa, avente una maggiore flessibilità. Infatti, le due discipline concernenti il contenimento della spesa del personale operano in due ambiti diversi: la norma interpretata dall'art. 1, comma 557-quater della Legge 296/2006 riguarda l'intero aggregato della “spesa di personale” e non solo le assunzioni di personale a tempo indeterminato, la cui deroga si inserisce solo nelle ipotesi tassativamente previste dalla legge.

3. SITUAZIONE DELL'ENTE

Il valore medio di riferimento del triennio 2011-2013, da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del Decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, è pari a € **983.943,00**.

Si precisa, invece, che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del Decreto interministeriale del 17 marzo 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, comma 557-quater della Legge n. 296/2006, come sancito dall'articolo 7, comma 1 del Decreto del 17 marzo 2020.

4. FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

DATO ATTO CHE è stato emanato il Decreto interministeriale (Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro 7 v.d. LOMBARDIA/243/2021/PAR del 20 ottobre 2021, ma anche le deliberazioni della Sezione di

controllo per la Campania n. 208/2021/PAR e della Sezione di controllo per il Veneto n. 177/2020/PAR 153 dell'Interno) del 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020;

CONSIDERATO CHE l'ultimo rendiconto approvato si riferisce alla gestione dell'anno 2023; si quantificano come segue i parametri ivi stabiliti.

DM 17/03/2020 – Articolo 2, lettera a) "Spesa del personale"

"Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"

Dato contabile: Impegni di competenza anno 2023: € 954.138,36

Si precisa che il dato complessivo di € 954.138,36 è comprensivo degli impegni di competenza di cui al macroaggregato 01 del Rendiconto 2023 (tale macroaggregato comprende anche gli oneri riflessi: contributi INPS/INPDAP ed INAIL e la spesa per i buoni pasto al personale dipendente) e dell'importo di € 11.762,00 per somministrazione lavoro (macroaggregato 03 cap. 1808).

A tale valore va sommato il costo della formazione non obbligatoria, pari ad € 4.490,00 vengono esclusi, invece, gli oneri per IRAP, ai sensi di legge.

Spesa di personale ultimo rendiconto anno 2023:

Spesa macroaggregato 1 (BDAP 937.886,36
U.1.01.00.00.000)

Somministrazione lavoro	11.762,44
Altre spese di personale	
Missioni e formazione	4.490,00
Totale	954.138,80

DM 17/03/2020 - Articolo 2, lettera b "Entrate correnti"

"Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata"

Si considera l'ultimo rendiconto approvato (2023) e i due precedenti (2022 e 2021), sottraendo alla media delle entrate correnti il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità stanziato nel Bilancio previsionale 2023.

Accertamenti Entrate correnti

	Anno I	Anno II	Anno III
Entrate correnti (Accertamenti)			
	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Titolo 1	€ 4.987.904,01	€ 4.676.852,80	€ 5.493.630,51
Titolo 2	€ 357.915,54	€ 472.375,53	€ 697.288,28
Titolo 3	€ 239.499,50	€ 318.098,67	€ 383.240,71
Totale (E)	€ 5.585.319	€ 5.463.327	€ 6.574.159
Valore medio (Em)	€ 5.874.268,59		
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità anno III (F)	€ 1.765.045		
Valore netto delle entrate (N=Em-F)	€ 4.109.223,33		

DM 17/03/2020 - Articolo 3 "Differenziazione dei comuni per fascia demografica"

"Ai fini dell'attuazione dell'articolo 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

[omissis],

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;

[omissis]"

Ne deriva, pertanto, che il Comune di Grazzanise appartiene alla fascia cosiddetta "e" in quanto al 31 dicembre 2023, ultimo rendiconto approvato, contava 6.738 abitanti (dato certificato ISTAT).

DM 17/03/2020 - Articolo 4 "Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale"

"1. In attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2:

[omissis] e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti: 26,90%

2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

Sviluppando i calcoli per la quantificazione della percentuale soglia di cui al presente articolo, si ricava che è rispettato il valore limite del 26,90% per gli enti virtuosi, come di seguito evincibile:

Valore Netto delle Entrate/Spesa del Personale = 4.109.223,33/954.138,80 = **23,22%**

Dal 01/01/2025 non si applicano più i valori percentuali della Tabella 2, pertanto l'ente può incrementare la propria spesa di personale fino alla soglia limite del 26,90 (ferma restando

l'obbligo di contemperamento con le disponibilità finanziarie del Bilancio).

Spesa di personale anno 2018 = € 762.967,00

Incremento massimo (26,90%) = € **151.242,28** affinché l'Ente non superi il limite previsto dall'articolo 4 del Decreto ministeriale (ovvero il 26,90% per la classe demografica di appartenenza):

5. DISCIPLINA PROGRESSIONI VERTICALI

Progressioni verticali ordinarie

L'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato da ultimo dall'art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 recita:

"1-bis. (...) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente. (...)".

Progressioni verticali straordinarie

L'art. 13 commi 6, 7, e 8 del CCNL del personale del comparto funzioni locali, periodo 2019/2021, siglato il 16/11/2022 che, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, consente agli enti locali le progressioni straordinarie tra aree fino al 31 dicembre 2025; la progressione tra aree può, cioè, aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella tabella C di corrispondenza allegata al CCNL del 16/11/2022.

Ai sensi del comma 8 del citato articolo 13 del CCNL:

"Le progressioni di cui al comma 6 ... sono finanziate ANCHE mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente contratto."

6. ASSUNZIONI PROGRAMMATE TRIENNIO 2025/2027

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo indeterminato il Comune di Grazzanise intende programmare due assunzioni: un dipendente Operatore esperto part-time (18 ore settimanali) e un Funzionario EQ (36 ore settimanali) da assegnare all'Area Amministrativa.

Ulteriori assunzioni potranno essere programmate all'esito dell'approvazione del rendiconto 2024.

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

Unità	Profilo Professionale	Area	Modalità di assunzione	Costo annuale	destinazione
1	Operatore Esperto	Operatore esperto (18 ore)	Concorso	14.765,77	Area Amministrativa
2	Funzionario EQ	Funzionario EQ (36 ore)	Graduatorie altri enti / Concorso	34.554,89	Area Amministrativa

La spesa per assunzioni a tempo indeterminato è pari a € 49.320,66. e risulta ricompresa nell'importo massimo di € 151.242,28.

7.1 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

l'Ente ha prorogato per l'anno 2025 i seguenti contratti di lavoro a tempo determinato già conferiti per l'annualità 2024 ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della L. n. 311/2004, nel rispetto dei limiti di spesa per il lavoro flessibile:

- n. 1 funzionario da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale (esente da limitazioni quantitative ai sensi del comma 4 lettera e) dell'art. 60 del CCNL del 16/11/2023);
- n. 1 istruttore da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale (esenti da limitazioni quantitative ai sensi del comma 4 lettera e) dell'art. 60 del CCNL del 16/11/2023);

- n. 1 Funzionario da assegnare all'Area Amministrativa;
- n. 1 Funzionario da assegnare all'Area Programmazione e Pianificazione del territorio;

l'Ente ha prorogato anche per l'anno 2025 il contratto di lavoro a tempo determinato di n. 1 unità (Operatore Esperto part time 18 ore settimanali) da assegnare all'ufficio di staff del Sindaco;

La spesa per tali assunzioni non può superare il limite di € 79.511,45 che corrisponde al totale complessivo delle spese sostenute per assunzioni flessibili nel triennio 2007/2009.

PROSPETTO SPESA ASSUNZIONI

1 Funzionario Area Amministrativa	<i>Tempo determinato part-time 12 ore settimanali</i>	<i>Spesa annua € 12.580,54</i>
1 Funzionario Area Vigilanza	<i>Tempo determinato part-time 12 ore settimanali</i>	<i>Spesa annua € 12.580,54</i>
1 Funzionario Area Programmazione e Pianificazione del territorio	<i>Proroga contratto a tempo determinato part-time 12 ore settimanali</i>	<i>Spesa annua € 12.580,54</i>
1 Istruttore Area Vigilanza	<i>Proroga contratti a tempo determinato part-time 12 ore settimanali</i>	<i>Spesa annua € 11.684,35</i>
1 Operatore Esperto (Staff)	<i>Proroga contratto part-time 18 ore settimanali</i>	<i>Spesa annua € 14.765,77</i>
<i>Spesa complessiva</i>		<i>€ 64.191,74</i>

A tale importo va aggiunta la somma di € 14.800,00 prevista in bilancio per il contratto di somministrazione autista scuolabus, per un totale di € 78.991,74 che rispetta il limite di € 79.511,45.

7.2 ASSUNZIONI PROGETTI PNRR

- *l'Ente intende procedere alla proroga dei contratti a tempo determinato ex art. 1 comma 557 della l. n. 311/2004 di:*
 - n. 1 Funzionario e n. 3 Istruttori tecnici da destinare all'attuazione dei progetti del PNRR ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 31-bis D.L. 152/2021 convertito in legge 233/2021, il quale espressamente prevede la possibilità di assumere personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentaseimesi ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva

non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante da tali assunzioni, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva i fini dell'art. 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e dall'articolo 1, commi 557 e 562 della legge n. 296/2006, nonché dell'articolo 23 comma 2 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 nel limite della spesa aggiuntiva individuata in applicazione della presente normativa;

Il limite di risorse aggiuntive da utilizzare per questa ultima assunzione, ai sensi dell'art. 31 – bis D.L. 152/2021 convertito in legge 233/2021 è pari a:

<i>media delle entrate correnti relative agli ultimi rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	<i>percentuale distinta per fascia demografica</i>	<i>Limite risorse aggiuntive</i>
<i>4.109.223,33</i>	<i>1,6</i>	<i>65.747,57</i>

ASSUNZIONI PREVISTE PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR:

<i>1 Funzionario</i>	<i>Area Lavori Pubblici e Manutenzione del patrimonio</i>	<i>Spesa annua € 12.580,54</i>
<i>2 Istruttori (12 ore settimanali)</i>	<i>Area Programmazione e Pianificazione del territorio</i>	<i>Spesa annua € 22.145,12</i>
<i>1 Istruttore (12 ore settimanali)</i>	<i>Area Tributi</i>	<i>Spesa annua € 11.072,56</i>

La spesa per le seguenti assunzioni di personale da destinare all'attuazione dei progetti del PNRR ammonta ad € 45.798,22 e rientra nel limite delle risorse aggiuntive pari ad € 65.747,57.

L'articolo 2 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 recita che: *“Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”*

L'art. 1 c. 557 l. n. 311/2004 e ss.mm.ii. il quale dispone che *“I Comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti... possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza”*;

Alla luce della lettura della norma sopra richiamata, si evince che le condizioni poste dal comma 557 per poter procedere all'attivazione dell'istituto sono:

- lo scavalco deve riguardare dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali;
- l'attività lavorativa “aggiuntiva” del dipendente presso l'ente utilizzatore deve svolgersi esclusivamente al di fuori dell'orario ordinario di lavoro (oltre le 36 ore);
- è necessario acquisire la previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione di provenienza;

Gli incarichi di cui al comma 557 possono, quindi, essere attivati in maniera discrezionale dall'amministrazione, nel rispetto delle condizioni dettate dalla norma, fermo restando che gli stessi debbano essere previsti e motivati nel Piano triennale del fabbisogno del Personale (nell'ambito del PIAO) e rientrare nei limiti della spesa a tempo determinato;

L'Art. 60 del CCNL Enti Locali del 16/11/2022 testualmente recita:

“1. Gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

2. I contratti a termine hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi ovvero almeno venti giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore a sei mesi, fermo restando quanto previsto per le attività stagionali.

3. Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20%

del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.

4. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono:

a) attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;

b) particolari necessità di enti di nuova istituzione;

c) introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;

d) stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;

e) stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;

f) personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;

g) realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;

h) proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.

...”

Al Comune di Grazzanise risultano, ad oggi, in servizio, n. 17 dipendenti a tempo indeterminato;

Risulta pertanto rispettato:

- il limite del 20% delle assunzioni a tempo determinato programmate dal presente atto e previste per l'annualità 2025;

- il limite della spesa flessibile;

SI DA' ATTO altresì che la spesa per gli incarichi ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 è irrilevante ai fini della spesa per il lavoro a tempo determinato così come espressamente previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010.

7.3 ASSUNZIONI DI FUNZIONARI DA DESTINARE ALL'ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI COESIONE Decreto 307/2023.

Il Comune di Grazzanise ha partecipato all'avviso pubblico del Dipartimento per le Politiche di coesione, Decreto 307/2023, finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse per accedere al finanziamento strutturale di assunzioni a tempo indeterminato di funzionari da destinare

all'attuazione delle politiche di coesione con le risorse della Programmazione Nazionale Capacità per la Coesione 2021 – 2027 e con le modalità disciplinate dall'art. 19 del D.L. n. 124/2023;

L'ente ha partecipato alla manifestazione d'interesse del Dipartimento per le politiche di coesione richiedendo n. 3 figure di funzionari: uno specialista informatico, un ingegnere e 1 architetto;

Con Decreto Direttoriale n. 8/2024 sono stati approvati e pubblicati gli elenchi relativi agli esiti della ricognizione del fabbisogno di personale proposto dalle amministrazioni e la richiesta del Comune di Grazzanise delle tre figure di funzionari è risultata ammissibile.

Tali assunzioni sono eterofinanziate e quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del D.L. n. 34/2019;

Le assunzioni previste a tempo indeterminato, eterofinanziate, per l'annualità 2025 risultano essere le seguenti:

ANNO 2025

1	Funzionario ed elevate qualificazione	Assunzione a tempo indeterminato eterofinanziata	Tempo indeterminato	Informatico	Area Amministrativa
1	Funzionario ed elevate qualificazione	Assunzione a tempo indeterminato eterofinanziata	Tempo indeterminato	Ingegnere	Area Tecnica LI.PP.
1	Funzionario ed Elevate qualificazioni	Assunzione a tempo indeterminato eterofinanziata D.L. 124/2023	Tempo indeterminato	Architetto	Area Ambiente e Tutela del Territorio

ANNO 2026 - NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2027 - NESSUNA ASSUNZIONE

8. RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA ALL'ESITO DELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.

In conseguenza delle scelte esplicitate nel suddetto piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026, la dotazione organica dell'Ente risulta la seguente:

1- AREA AMMINISTRATIVA			
PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	COGNOME E NOME
Funzionario ed E.Q.	3	1	1 (scavalco d'eccedenza 12 ORE) Raffaella Pennacchio 1 assunzione eterofinanziata DL 124/2023 (esperto informatico) 1 assunzione per scorrimento graduatoria
Funzionario Ass.sociale	1	1	Leone M.
Istruttori	2	2	Petrella G.M. - Papa P.
Operatore esperto-	1	0	(18 ore)
2- AREA FINANZIARIA			
PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	COGNOME E NOME
Funzionario di elevata qualificazione	1	1	Coperto ai sensi dell'art. 110 comma1 - dott. Gioacchino Caianiello
Istruttore	1	1	Izzo Tommaso
3- AREA TRIBUTI			
Funzionari ed E.Q.	1	1	Vaio Anna Maria
Istruttore amministrativo - contabile	2	1	Riccardo Mariateresa

4- AREA TECNICA LL. PP.			
PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	COGNOME E NOME
Funzionari di Elevata Qualificazione	3	2	n. 1 ing Felice Zippo n. 1 funzionario ed EQ (scavalco d'ecedenza) n. 1 Funzionario ed EQ eterofinanziati DL 124/2023
Istruttore	1	1	Luca Martucci (24 ore)
Operatore - esperto	1	1	M. Bologna
Operatore- Custode cimiteriale	1	1	Vitolo G.
5. AREA AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO			
Funzionario di elevata qualificazione	2	1	n. 1 Arch. Maurizio Francesco Malena n. 1 Funzionario ed EQ eterofinanziati DL 124/2023
6- AREA VIGILANZA			
PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	COGNOME E NOME
Funzionario di elevata qualificazione	2	2	Rubino M. Giuseppe Dionigi (scavalco d'ecedenza)
Istruttore Vigile Urbano	5	5	Caianiello P. Italia Margiore Rubino francesco Oliviero A. Rapido Ragozzino Salvatore (12 ore)
7 - AREA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE			
PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	COGNOME E NOME
Funzionario di elevata qualificazione	1	1	scavalco di ecedenza (arch. Aurelio Antonio Petrella)

	2	2	n. 2 istr. Assunti con scavalco di eccedenza
TOTALE	30	24 di cui 1 incarico ex art. 110 D.Lgs. 267/2000	

SI DA' ATTO che la programmazione delle risorse umane in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, ovvero che la spesa di personale di cui al c.557 — art. 1 — L.292/2006 tenendo conto anche delle programmate assunzioni è pari ad € 703.410,58 e pertanto non supera il valore medio della spesa del triennio 2011/2012/2013 di cui all'art.3, comma 5, D.L. n.90/2014 calcolato in base al seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006.

Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Valore Medio Triennio
€ 1.004.928	€ 997.200	€ 949.703	€ 983.943

SI DA' ATTO altresì che la spesa per gli incarichi ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 è irrilevante ai fini della spesa per il lavoro a tempo determinato così come espressamente previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010

La Formazione del personale

Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- la Legge 16.1.2003, n. 3 recante "Disposizioni ordinarie in materia di Pubblica Amministrazione" che introduce l'art. 7- bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l'obbligo per le Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si richiamano anche:

- la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001, l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale: *"la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...)"*.
- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023: *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*.
- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 che mette al centro dell'attenzione nel processo di rinnovamento della PA la crescita delle persone sotto il profilo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità. La direttiva dice a grandi lettere che: *"la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno"*.

Principi della formazione

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

La formazione in particolare deve riguardare cinque ambiti:

- a) competenze di leadership e soft skill;
- b) competenze per la transizione amministrativa;
- c) competenze per la transizione digitale;
- d) competenze per la transizione ecologica;
- e) competenze relative a principi e valori della PA (etica, integrità e trasparenza, privacy, inclusione, salute e sicurezza)

La formazione in questi ambiti concorre al raggiungimento delle 40 ore e la direttiva ribadisce che “il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell’OIV – Nucleo di valutazione, espongono il dirigente cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- Responsabili di Servizio, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

Formazione obbligatoria.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile di Area in accordo con il Segretario Comunale, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L’indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area.

Nel corso dell’anno, unitamente alla formazione obbligatoria, il personale sarà tenuto a seguire corsi di aggiornamento alle modifiche normative intervenute e nelle materie attinenti alla propria specifica attività di ufficio o altre materie di altri settori.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Piattaforma Syllabus;
2. Eventuali corsi SNA – Formez;
3. Corsi forniti da operatori privati qualora non risulti presente sulla piattaforma Syllabus un'offerta formativa corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di Area provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

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

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