



COMUNE DI POFI
Provincia di Frosinone

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice	
PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE	6
2.1 VALORE PUBBLICO	6
2.2 PERFORMANCE	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	24
<i>Parte Prima: Contenuti Generali</i>	24
<i>Parte Seconda: Il Processo Di Gestione Del Rischio</i>	30
<i>Parte Terza: Trasparenza</i>	65
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	69
3.1 PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	69
3.2 PIANO AZIONI POSITIVE	73
3.3 PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE	76
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	76

Premessa

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

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

Riferimenti Normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti);

Sottosezione 2.2 – Performance;

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;

Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;

Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

Circa la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 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 maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	COMUNE DI POFI
INDIRIZZO	Piazza Municipi n. 1
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00274730605 - 00274730605
SINDACO	ANGELO MATTOCCIA
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE	23
TELEFONO	+390775380013
SITO INTERNET	https://comune.pofi.fr.it
E-MAIL	protocollo@comune.pofi.fr.it
PEC	comunepofi@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 30/04/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riportano di seguito gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente

SETTORE DEMOGRAFICI -SERVIZI CIMITERIALI

Titolare del Centro di Responsabilità: MAURIZIO RICCI

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore per l'anno 2025 sono le seguenti:

- n. 1 Operatore Esperto (Ex Cat. B)

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità)

Anno 2025

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Verifica accertamenti anagrafici per nuove residenze in coordinamento con ufficio tributario	STRATEGICO 1	40
2. Predisposizione contratti nuove concessioni ultimi anni	STRATEGICO 2	30
3. Riordino archivio concessioni cimiteriali	GESTIONALE	20
4. Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento); Gestione sportello stato civile e predisposizione statistiche mensili; Adempimenti vari per elezioni	MANTENIMENTO	10

Anno 2026

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Verifica accertamenti anagrafici per nuove residenze in coordinamento con ufficio tributario	STRATEGICO 1	40
2. Predisposizione contratti nuove concessioni ultimi anni	STRATEGICO 2	30
3. Riordino archivio concessioni cimiteriali	GESTIONALE	20
4. Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento); Gestione sportello stato civile e predisposizione statistiche mensili; Adempimenti vari per elezioni	MANTENIMENTO	10

Anno 2027

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Verifica accertamenti anagrafici per nuove residenze in coordinamento con ufficio tributario	STRATEGICO 1	40
2. Predisposizione contratti nuove concessioni ultimi anni	STRATEGICO 2	30
3. Riordino archivio concessioni cimiteriali	GESTIONALE	20
4. Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento); Gestione sportello stato civile e predisposizione statistiche mensili; Adempimenti vari per elezioni	MANTENIMENTO	10

SETTORE SOCIALE- CULTURA - SUAP

Titolare del Centro di Responsabilità: **Dott.ssa AnnaMARIA MANCINI**

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Sociale per l'anno 2025 sono le seguenti:

- n. 2 Assistenti sociale operatrice del Distretto B Frosinone

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità)

Anno 2025:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Predisposizione Progetti per i percettori dell'Assegno di inclusione-monitoraggio ed inserimento dati, Monitoraggio tutela minori, Approvazione avviso baratto amministrativo ed implementazione, Predisposizione affidamento servizio gara mensa scolastica, Attivazione e potenziamento servizi vari per assistenza specialistica minori, Potenziamento servizio assistenza domiciliare anziani, Attivazione servizio trasporto scolastico, Avvio del dopo scuola anno scolastico 2025/2026 primaria e secondaria	STRATEGICO 1	40
2. Attivazione centro estivo in coordinamento con tutte le realtà del territorio, Organizzazione eventi culturali vari per l'anno 2025, Revisione straordinaria del patrimonio bibliotecario, Approvazione regolamento per aiuti economici soggetti in difficoltà, Coordinamento con il direttore scientifico per Gestione apertura straordinaria Museo Preistorico e biblioteca in collaborazione con le scolaresche, Gestione pratiche SUAP	STRATEGICO 2	30
3. Predisposizione di tutti gli adempimenti in merito alle varie misure regionali	GESTIONALE	20
4. Gestione e monitoraggio situazioni disagiate per collocamento in strutture	MANTENIMENTO	10

Anno 2026:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Predisposizione Progetti per i percettori dell'Assegno di inclusione-monitoraggio ed inserimento dati, Monitoraggio tutela minori, Approvazione avviso baratto amministrativo ed implementazione, Predisposizione affidamento servizio gara mensa scolastica, Attivazione e potenziamento servizi vari per assistenza specialistica minori, Potenziamento servizio assistenza	STRATEGICO 1	40

Obiettivo	Tipologia	Peso
domiciliare anziani, Attivazione servizio trasporto scolastico, Avvio del dopo scuola anno scolastico 2025/2026 primaria e secondaria		
2. Attivazione centro estivo in coordinamento con tutte le realtà del territorio, Organizzazione eventi culturali vari per l'anno 2025, Revisione straordinaria del patrimonio bibliotecario, Approvazione regolamento per aiuti economici soggetti in difficoltà, Coordinamento con il direttore scientifico per Gestione apertura straordinaria Museo Preistorico e biblioteca in collaborazione con le scolaresche, Gestione pratiche SUAP	STRATEGICO 2	30
3. Predisposizione di tutti gli adempimenti in merito alle varie misure regionali	GESTIONALE	20
4. Gestione e monitoraggio situazioni disagiate per collocamento in strutture	MANTENIMENTO	10

Anno 2027:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Predisposizione Progetti per i percettori dell'Assegno di inclusione-monitoraggio ed inserimento dati, Monitoraggio tutela minori, Approvazione avviso baratto amministrativo ed implementazione, Predisposizione affidamento servizio gara mensa scolastica, Attivazione e potenziamento servizi vari per assistenza specialistica minori, Potenziamento servizio assistenza domiciliare anziani, Attivazione servizio trasporto scolastico, Avvio del dopo scuola anno scolastico 2025/2026 primaria e secondaria	STRATEGICO 1	40
2. Attivazione centro estivo in coordinamento con tutte le realtà del territorio, Organizzazione eventi culturali vari per l'anno 2025, Revisione straordinaria del patrimonio bibliotecario, Approvazione regolamento per aiuti economici soggetti in difficoltà, Coordinamento con il direttore scientifico per Gestione apertura straordinaria Museo Preistorico e biblioteca in collaborazione con le scolaresche, Gestione pratiche SUAP	STRATEGICO 2	30
3. Predisposizione di tutti gli adempimenti in merito alle varie misure regionali	GESTIONALE	20
4. Gestione e monitoraggio situazioni disagiate per collocamento in strutture	MANTENIMENTO	10

SETTORE Economico- FINANZIARIO-

Titolare del Centro di Responsabilità: **Dott. Giovanni Zomparelli**

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Economico- Finanziario- per l'anno 2025 sono le seguenti:

- n. 2 istruttori amministrativi (Cat. C)

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità)

Anno 2025:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. 1) Espletamento gara tesoreria con premialità apertura sportello ATM, 2) Monitoraggio e gestione finanziamenti del PNRR, 3) Supporto ufficio tecnico per predisposizione rendicontazione vari bandi di gara, 4) Monitoraggio continuo della situazione finanziaria dell'ente in relazione alle variabili di entrate/uscite, 5) Approvazione DUP 2026-2028 entro il 31-12-2025, 6) Approvazione Bilancio Previsione 2026-2028 entro il 31-12-2025, 7) Analisi e attuazione misure per alleggerimento pressione fiscale contribuenti IMU, TARI, Addizionale	STRATEGICO 1	40
2. Misure tese al miglioramento del risultato di amministrazione, Approvazione del rendiconto 2024 entro le scadenze di legge, Gestione debiti fuori bilancio	STRATEGICO 2	30
3. Gestione pratiche personale parte economica, Gestione assicurazioni dell'ente	GESTIONALE	20
4. Gestione richieste di finanziamento, Rapporti con organi vari (Corte dei Conti, Revisore dei conti), Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento) e dei tempi medi di pagamento; Revisione residui passivi con particolare attenzione ai residui iscritti da più di 5 anni	MANTENIMENTO	10

Anno 2026:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. 1) Espletamento gara tesoreria con premialità apertura sportello ATM, 2) Monitoraggio e gestione finanziamenti del PNRR, 3) Supporto ufficio tecnico per predisposizione rendicontazione vari bandi di gara, 4) Monitoraggio continuo della situazione finanziaria dell'ente in relazione alle variabili di entrate/uscite, 5) Approvazione DUP 2026-2028 entro il 31-12-2025, 6) Approvazione Bilancio Previsione 2026-2028 entro il 31-12-2025, 7) Analisi e attuazione misure per alleggerimento pressione fiscale contribuenti IMU, TARI, Addizionale	STRATEGICO 1	40
2. Misure tese al miglioramento del risultato di amministrazione, Approvazione del rendiconto 2024 entro le scadenze di legge, Gestione debiti fuori bilancio	STRATEGICO 2	30
3. Gestione pratiche personale parte economica, Gestione assicurazioni dell'ente	GESTIONALE	20
4. Gestione richieste di finanziamento, Rapporti con organi vari (Corte dei Conti, Revisore dei conti), Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento) e dei tempi medi di pagamento; Revisione residui passivi con particolare attenzione ai residui iscritti da più di 5 anni	MANTENIMENTO	10

Anno 2027:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. 1) Espletamento gara tesoreria con premialità apertura sportello ATM, 2) Monitoraggio e gestione finanziamenti del PNRR, 3) Supporto ufficio tecnico per predisposizione rendicontazione vari bandi di gara, 4) Monitoraggio continuo della situazione finanziaria dell'ente in relazione alle variabili di entrate/uscite, 5) Approvazione DUP 2026-2028 entro il 31-12-2025, 6) Approvazione Bilancio Previsione 2026-2028 entro il 31-12-2025, 7) Analisi e attuazione misure per alleggerimento pressione fiscale contribuenti IMU, TARI, Addizionale	STRATEGICO 1	40
2. Misure tese al miglioramento del risultato di amministrazione, Approvazione del rendiconto 2024 entro le scadenze di legge, Gestione debiti fuori bilancio	STRATEGICO 2	30
3. Gestione pratiche personale parte economica, Gestione assicurazioni dell'ente	GESTIONALE	20
4. Gestione richieste di finanziamento, Rapporti con organi vari (Corte dei Conti, Revisore dei conti), Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento) e dei tempi medi di pagamento; Revisione residui passivi con particolare attenzione ai residui iscritti da più di 5 anni	MANTENIMENTO	10

SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA E MANUTENZIONI

Titolare del Centro di Responsabilità: Arch. Bruni Angelo

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Tecnico (Lavori Pubblici e Manutenzione) Edilizia Privata ed Urbanistica per l'anno 2025 sono le seguenti:

- n. 4 collaboratore amministrativo (Cat. B)
- n. 12 operatori (Cat. A)

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità)

Anno 2025:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. 1) Gestione opere pubbliche in corso di finanziamento, 2) Procedure Pnrr per richieste finanziamenti vari, 3) Gara per affidamento servizio taglio bosco e inizio taglio bosco anno 2025, 4) Predisposizione stralcio progetto ampliamento cimitero comunale, 5) Realizzazione loculi di emergenza cimitero vecchio, 6) Completamento lavori mercati coperto (2^ lotto), 7) Predisposizione catasto strade per taglio siepi anno 2024, 8) Installazione compattatore mangia plastica, 9) Utilizzo risorse dei mutui anno 2015 per le strade	STRATEGICO 1	40
2. Implementazione rigenerazione urbana, regolamento edilizio e altre misure necessarie	STRATEGICO 2	30
3. Ricognizione procedura rigenerazione urbana, Chiusura dei lavori pendenti anni pregressi, Predisposizione regolamento cimiteriale in collaborazione con il servizio anagrafe, Predisposizione progetti e domande di contributo per nuovi avvisi pubblici regionali/nazionali, Decoro e pulizia ordinaria del paese, Pulizia e taglio rovi nel periodo primavera/estate territorio comunale	GESTIONALE	20
4. 1) Ricognizione ed implementazione pratiche edilizie ed eliminazione del pregresso, 2) Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento)	MANTENIMENTO	10

Anno 2026:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. 1) Gestione opere pubbliche in corso di finanziamento, 2) Procedure Pnrr per richieste finanziamenti vari, 3) Gara per affidamento servizio taglio bosco e inizio taglio bosco anno 2025, 4) Predisposizione stralcio progetto ampliamento cimitero comunale, 5) Realizzazione loculi di emergenza cimitero vecchio, 6) Completamento lavori mercati coperto (2^ lotto), 7) Predisposizione catasto strade per taglio siepi anno 2024, 8) Installazione compattatore mangia plastica, 9) Utilizzo risorse dei mutui anno 2015 per le strade	STRATEGICO 1	40
2. Implementazione rigenerazione urbana, regolamento edilizio e altre misure necessarie	STRATEGICO 2	30
3. Ricognizione procedura rigenerazione urbana, Chiusura dei lavori pendenti anni pregressi, Predisposizione regolamento cimiteriale in collaborazione con il servizio anagrafe, Predisposizione progetti e domande di contributo per nuovi avvisi pubblici regionali/nazionali, Decoro e pulizia ordinaria del paese, Pulizia e taglio rovi nel periodo primavera/estate territorio comunale	GESTIONALE	20
4. 1) Ricognizione ed implementazione pratiche edilizie ed eliminazione del pregresso, 2) Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento)	MANTENIMENTO	10

Anno 2027:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. 1) Gestione opere pubbliche in corso di finanziamento, 2) Procedure Pnrr per richieste finanziamenti vari, 3) Gara per affidamento servizio taglio bosco e inizio taglio bosco anno 2025, 4) Predisposizione stralcio progetto ampliamento cimitero comunale, 5) Realizzazione loculi di emergenza cimitero vecchio, 6) Completamento lavori mercati coperto (2^ lotto), 7) Predisposizione catasto strade per taglio siepi anno 2024, 8) Installazione compattatore mangia plastica, 9) Utilizzo risorse dei mutui anno 2015 per le strade	STRATEGICO 1	40
2. Implementazione rigenerazione urbana, regolamento edilizio e altre misure necessarie	STRATEGICO 2	30
3. Ricognizione procedura rigenerazione urbana, Chiusura dei lavori pendenti anni pregressi, Predisposizione regolamento cimiteriale in collaborazione con il servizio anagrafe, Predisposizione progetti e domande di contributo per nuovi avvisi pubblici regionali/nazionali, Decoro e pulizia ordinaria del paese, Pulizia e taglio rovi nel periodo primavera/estate territorio comunale	GESTIONALE	20
4. 1) Ricognizione ed implementazione pratiche edilizie ed eliminazione del pregresso, 2) Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento)	MANTENIMENTO	10

SETTORE PERSONALE – CONTENZIOSO- PRIVACY- ANTICORRUZIONE

Titolare del Centro di Responsabilità: Segretario Comunale

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità)

Anno 2025:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Avvio contrattazione decentrata parte normativa ed economica anno 2025, Ricognizione pratiche del personale dipendente (parte giuridica), Predisposizione Piano della Performance e relativo aggiornamento anno 2025, Aggiornamento piano anticorruzione, Predisposizione atti per adempimenti trasparenza, Gestione contenzioso	STRATEGICO 1	70
3. Supporto giuridico ed amministrativo per tutti settori dell'Ente	GESTIONALE	20
4. Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento)	MANTENIMENTO	10

Anno 2026:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Aggiornamento Piano della Performance e relativo aggiornamento per il 2026, Monitoraggio dei contenziosi in corso, Predisposizione atti per adempimenti trasparenza, Aggiornamento piano anticorruzione 2026	STRATEGICO 1	70
3. Supporto giuridico ed amministrativo per tutti settori dell'Ente	GESTIONALE	20
4. Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento)	MANTENIMENTO	10

Anno 2027:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Predisposizione Piano della Performance 2027 e aggiornamenti, Monitoraggio contenziosi, Aggiornamento piano anticorruzione 2027, Adempimenti per trasparenza	STRATEGICO 1	70
3. Supporto giuridico ed amministrativo per tutti settori dell'Ente	GESTIONALE	20
4. Monitoraggio dei tempi medi degli atti di liquidazione (tracciabilità, D.U.R.C., atti propedeutici all'emissione del mandato di pagamento)	MANTENIMENTO	10

SETTORE POLIZIA LOCALE

Titolare del Centro di Responsabilità: **PAOLO DE SANTIS**

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Polizia Locale per l'anno 2025 sono le seguenti:

- n. 1 Agente di Polizia Locale (Cat. C)

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ (indicati in ordine di priorità)

Anno 2025:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Progetto sicurezza sul territorio implementazione, Perlustrazione e pattugliamento viario, Monitoraggio e supporto ufficio edilizia privata procedure rilevamento abusi edilizi	STRATEGICO	70
2. Implementazione sistema videosorveglianza, Supporto alla Protezione Civile	GESTIONALE	20
3. Gestione viabilità e ordine pubblico territorio per organizzazione eventi	MANTENIMENTO	10

Anno 2026:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Progetto sicurezza sul territorio implementazione, Perlustrazione e pattugliamento viario, Monitoraggio e supporto ufficio edilizia privata procedure rilevamento abusi edilizi	STRATEGICO	70
2. Implementazione sistema videosorveglianza, Supporto alla Protezione Civile	GESTIONALE	20
3. Gestione viabilità e ordine pubblico territorio per organizzazione eventi	MANTENIMENTO	10

Anno 2027:

Obiettivo	Tipologia	Peso
1. Progetto sicurezza sul territorio implementazione, Perlustrazione e pattugliamento viario, Monitoraggio e supporto ufficio edilizia privata procedure rilevamento abusi edilizi	STRATEGICO	70
2. Implementazione sistema videosorveglianza, Supporto alla Protezione Civile	GESTIONALE	20
3. Gestione viabilità e ordine pubblico territorio per organizzazione eventi	MANTENIMENTO	10

Indicatori

Peso	Tempi di realizzazione
70	Realizzazione al 31.12.2025

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

Valore di raggiungimento		
Dal 70% al 89%	Dal 90% al 99%	100%
Punti 30	Punti 50	Punti 70

(Si accetta il risultato di raggiungimento parziale se si ottiene almeno il valore di 70%)

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal Nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile del Servizio.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE PRIMA: CONTENUTI GENERALI

Premessa

L'analisi del contesto interno del comune, propedeutica alla esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, viene svolta tenendo conto della pianificazione effettuata per il triennio 2023-25 e in relazione agli obiettivi fissati nel Programma di mandato del Sindaco e dell'Amministrazione corrente, dagli atti di pianificazione e programmazione adottati anche sull'arco temporale del triennio appena iniziato, dal confronto con gli Amministratori e i Responsabili di Area, oltre al Segretario.

L'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il legislatore ha previsto che il PIAO debba essere adottato nei 30 giorni successivi al bilancio – non potrebbe essere diversamente ove si consideri e il piano del fabbisogno che deve riportare coerentemente i dati previsionali del bilancio.

Inquadramento normativo

Si rinvia alla legislazione nazionale vigente nonché ai PNA 2016, PNA 2019 e relativo allegato A, nonché al PNA 2022 e al suo aggiornamento 2023. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e in attesa del parere del comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando, nello stesso tempo, a semplificare e a velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”.

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare “chi sta dietro” a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. *“Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti”*, dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia. *“Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”*.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come *"la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"*. L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231/2007 detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, *"1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del*

capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, cometitolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi". Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n.24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie

di “incompatibilità successiva” di cui all’art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l’Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Modello operativo

L’Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull’attuazione delle stesse. Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l’attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all’interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage;
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione;
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno;
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto;

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al PNA 22.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il PNA 22 si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013 125, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Diversi sono i soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, unitamente al RPCT, cui compete il ruolo di coordinamento, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In particolare:

➤ **All'organo Di Indirizzo Politico Compete:**

- la formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

➤ **I Responsabili Di Servizio (Titolari Di E.Q.) Devono:**

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

➤ **Tutti I Dipendenti Dell'ente:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella presente Sezione 2, Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione;

- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Al riguardo, si rammenta che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sottosezione è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14); il PNA prevede il coinvolgimento anche del Nucleo di Valutazione, attraverso il necessario supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, anche ai fini della realizzazione di una integrazione tra il ciclo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

Ai fini della predisposizione del presente schema, elaborato dal RPCT, sono stati richiesti contributi ai Responsabili dei servizi (titolari di E.Q.) ai fini del necessario coinvolgimento degli stessi, nonché dei dipendenti ad essi assegnati, nel processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alle fasi di mappatura dei processi, di valutazione e di trattamento del rischio.

Il RPCT ha, inoltre, provveduto alla pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale dell'Ente ed all'albo on line, di apposito avviso, ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte.

PARTE SECONDA: IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

2.3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Come si evince dal rapporto Mafie nel Lazio del 2019, a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio, la Provincia di Frosinone presenta numerose criticità, in particolare «essa risente della modificata realtà socio-economica del territorio, nonché della posizione geografica, confinante nella parte sud con la provincia di Caserta. La presenza di importanti insediamenti industriali ha generato l'interesse della criminalità di matrice camorrista che, con l'acuirsi della crisi economico-finanziaria, è divenuta particolarmente incisiva attraverso condotte delittuose che hanno attaccato il tessuto economico locale. [...]. Essa è storicamente interessata da significativi insediamenti di organizzazioni camorristiche [...]. Sul territorio si registra poi la presenza di consorterie criminali di matrice nomade [...]». Il rapporto mafie del Lazio 2022 aiuta a confutare che il territorio laziale sia immune dal radicamento delle cosche mafiose e rappresenti tutto al più solo luogo di investimento di capitali illeciti e non, anche, di una presenza plurima e diversificata a carattere sicuramente non monopolistico. Non c'è infatti un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri, ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali:

innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali, con la ndrangheta dotata senza dubbio di maggiore potenza militare ed imprenditoriale. Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono, inoltre, gruppi criminali autoctoni che danno vita a vere e proprie associazioni mafiose ma anche organizzazioni che, pur non rientrando nel profilo penale del 416 bis, sono egualmente pericolose perché accomunate dall'utilizzo del metodo mafioso. Con specifico riferimento al territorio del Comune di POFI, tuttavia, le ridotte dimensioni dell'Ente e la vocazione essenzialmente agricola del territorio, unitamente alla non rilevante presenza di insediamenti industriali, sono tali da rendere la zona ancora "immune" da particolari influenze della criminalità organizzata. Procedendo nell'analisi dei dati relativi, in particolare, ai fenomeni di corruzione, dal rapporto ANAC "La corruzione in Italia (2016-2019)" del 17 ottobre 2019, risulta che la Regione Lazio si colloca al secondo posto nella graduatoria regionale redatta in base al criterio della maggiore frequenza degli episodi di corruzione. Sotto tale profilo, con particolare riguardo al Comune di Pofi, proprio le ridotte dimensioni demografiche dell'Ente e la conseguente minore distanza tra i dipendenti comunali e gli utenti dei servizi erogati dall'Ente, nonché gli operatori economici presenti sul territorio, potrebbero favorire fenomeni di condizionamento dei primi, in particolare nell'ambito delle procedure volte all'affidamento delle commesse pubbliche. Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi", in particolare attraverso una specifica regolamentazione degli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria, nonché tramite l'adozione di specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE	
Descrizione	Numero
Popolazione legale al censimento	0
Popolazione residente (fine 2024)	3.900
- Maschi	1.932
- Femmine	1.968
Fasce d'età	
- Età prescolare (0-5 anni)	127
- Età scuola obbligo (6-16 anni)	337
- Forza lavoro 1° occupazione (17-29 anni)	426
- Età adulta (30-65 anni)	1.878
- Oltre 65 anni	1.132
Dinamica demografica	
- Nati nell'anno	21
- Deceduti nell'anno	63
- Saldo naturale	-42
- Immigrati nell'anno	0
- Emigrati nell'anno	0
- Saldo migratorio	0
- Saldo complessivo (naturale + migratorio)	-42
Popolazione massima insediabile (strumento urbanistico vigente)	0

RISULTANZE DEL TERRITORIO	
Descrizione	Numero
Superficie	
- Totale (Kmq)	31
Risorse idriche	
- Laghi	0
- Fiumi	2
Rete viaria	
- Autostrade (Km)	5,30
- Strade extraurbane (Km)	22,70
- Strade urbane (Km)	22,50
- Strade locali (Km)	68,50
- Itinerari ciclopedonali (Km)	0,00
Strumenti urbanistici vigenti	
- PRGC adottato	Si
- PRGC approvato	Si
- PEEP	No
- PIP	Si
Servizi e infrastrutture	
- Accordi di programma	_____
- Convenzioni	_____
- Asili nido (posti)	25
- Scuole infanzia (posti)	95
- Scuole primarie (posti)	146
- Scuole secondarie (posti)	115
- Strutture residenziali per anziani	0
- Farmacie comunali	0
- Depuratori acque reflue	0
- Rete acquedotto (Km)	0,00
- Aree verdi, parchi e giardini (Kmq)	0,000
- Punti luce pubblica illuminazione	265

- Rete gas (Km)	16,00
- Discariche rifiuti	0
- Mezzi operativi per gestione territorio	0
- Veicoli a disposizione	2

2.3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, il PNA individua due principali fasi:

- l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente
- e la mappatura dei processi.

Struttura organizzativa: Organi di Indirizzo Politico; Segreteria Comunale; Apparato di Gestione Amministrativa;

L'analisi della struttura organizzativa non consiste in una mera presentazione della struttura organizzativa dell'Ente, ma al pari dell'analisi del contesto esterno - è funzionale all'individuazione di eventuali rischi corruttivi.

- **Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo al 31.12.2024**

SINDACO	GIUNTA COMUNALE	CONSIGLIO COMUNALE
ANGELO MATTOCCIA	ANGELO MATTOCCIA	ANGELO MATTOCCIA
	FRABOTTA PIETRO PAOLO	SAVARESE MARCO
	HAGOPIAN LINA	FRABOTTA PIETROPAOLO
	CIAVAGLIA ELVIRA	LUNGI MASSIMILIANO
	SAVARESE MARCO	HAGOPIAN LINA
		FRABOTTA ADRIANO

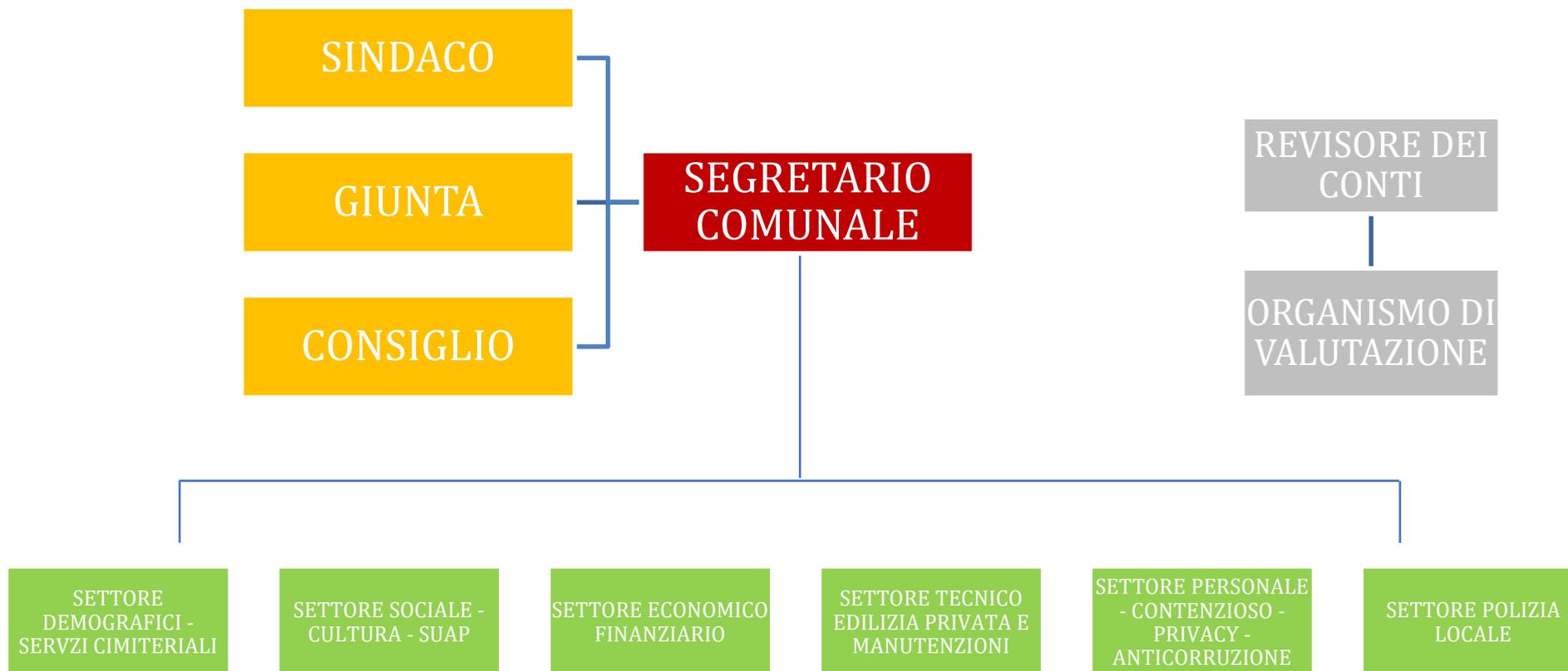
		DE NARDIS ADRIANO
		DE CAROLIS SANDRO
		BERARDI AMEDEO
		CICCONE TOMMASO
		FURTIVO STEFANIA
		FRABOTTA MARCO
		POLIDORI FRANCESCO
	5	13

- *Segreteria Comunale*

Classe	Convenzione	Titolare o reggente a scavalco	Data Assegnazione
III	NO	<i>Dott.ssa Francesca PARISI</i>	<i>Dal 01/01/2024 – 30/06/2024</i>
III	NO	<i>Dott. Antonio CACCIAPUOTI</i>	<i>Dal 01/10/2024 – in corso</i>

2.3.3 Organigramma

Si riporta di seguito l'ORGANIGRAMMA dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n 20 del 18-03-2024.



2.3.4 Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'**identificazione dei processi** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi ed approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come **raggruppamenti omogenei di processi**.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, la presente Sottosezione prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un nuovo catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all’**allegato A** al presente Piano.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del **principio della “gradualità”**, la mappatura dei processi e la relativa descrizione sarà oggetto di implementazione nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) al fine di addivenire alla individuazione e descrizione di tutti i processi dell’ente, se del caso mediante la costituzione di apposito “Gruppo di lavoro” così come suggerito dall’ANAC.

2.3.5 Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

A. l’identificazione

B. l'analisi

C. la ponderazione.

A . Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'oggetto di analisi, ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta tramite un'analisi condotta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, per i quali il rischio di corruzione si ritiene più elevato).

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- gli incontri con i Responsabili dei servizi;

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati.

La formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il **catalogo dei rischi** è riportato nell'allegato A, ove, per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.

B. Analisi del rischio.

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi del rischio si articola, pertanto, in due sotto-fasi:

- 1) Analisi dei fattori dei fattori abilitanti

2) Stima del livello di esposizione al rischio.

2.1 Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

2.2 Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, processo o attività. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato impiegato un **approccio di tipo qualitativo**, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

In ordine ai criteri di valutazione del livello di esposizione al rischio, l'ANAC ritiene che gli stessi possano essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione.

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento

del rischio;

2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio.

La stima del livello di esposizione al rischio, sulla base dei criteri sopra elencati, deve essere condotta sulla base di **dati oggettivi**, indicati esemplificativamente dall'ANAC nello stesso PNA, ossia:

- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione nonché le indagini di customer satisfaction;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Essendo stato scelto un approccio di tipo qualitativo, la **misurazione del livello di esposizione al rischio** (per ciascun processo o attività) è stata espressa attraverso l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una **valutazione complessiva** del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri e secondo le indicazioni contenute nel PNA, per il quale la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento (processo o attività) non è la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma anche in questo caso è necessario far prevalere un giudizio di tipo qualitativo. Ne consegue che, qualora per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si deve fare riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

C. Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, ossia se intraprendere nuove azioni rispetto a quelle esistenti;
- le priorità di trattamento dei rischi.

Per quanto concerne, in particolare, la definizione delle priorità di trattamento, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dai processi che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare a quelli con un rischio più contenuto.

Nella presente sottosezione è stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi con valutazione Alta.

I Risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Valutazione del rischio**" (**Allegato B**).

2.3.6 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Tale fase, secondo il PNA, rappresenta il "cuore" del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

Il trattamento del rischio è articolato in due sotto-fasi:

- 1) Individuazione delle misure
- 2) Programmazione delle misure.

1) Individuazione delle Misure

Tale fase è finalizzata ad identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Misure generali

Le misure generali sono:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità e incompatibilità
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;

11) Patti di integrità.

Misure specifiche

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- 1) Misure di controllo
- 2) Misure di trasparenza
- 3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione
- 6) Misure di formazione
- 7) Misure di rotazione
- 8) Misure di disciplina del conflitto di interessi

Nella presente sottosezione sono state individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure di carattere generale sono descritte nella parte generale. Le misure di carattere specifico sono descritte nell'**allegato C** "**Individuazione e programmazione delle misure**".

2) Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale il la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 let. della legge 190/2012. Con riferimento a tale fase, successivamente alla individuazione delle misure generali e specifiche, si è provveduto alla programmazione delle medesime, con indicazione, per ciascuna di esse, delle fasi di attuazione, della relativa tempistica, del responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

(segue) Descrizione e programmazione delle misure di carattere generale

1) Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento al fine di assicurare 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.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La ratio della misura, obbligatoria, è quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità; essa, al pari della trasparenza, pertanto è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Il Comune di Pofi ha adottato il proprio Codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 10-09-2015.

In relazione a tale misura generale (Codice di comportamento) si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di Monitoraggio
<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti). Si propone di inserire la seguente clausola:</p> <p>“Codice di Comportamento” –</p> <p>1. <i>L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice d comportamento adottato dal Comune di POFI, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link https://halleyweb.com/c060055/zf/index.php/trasparenza/index/index.</i></p> <p>2. <i>La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della</i></p>	<p>Tempestiva</p>	<p>Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza</p>	<p>n. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente</p>

<i>gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i>			
Monitoraggio sull’attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall’ANAC)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti
Formazione in materia di Codici di comportamento	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	n. di iniziative formative

2) Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 all’art 1 comma 4 lett e), comma 5lett b), comma 10 lett b).

L’ANAC ha distinto tra “rotazione ordinaria” prevista dalla legge 190/2012 e “rotazione straordinaria” prevista dall’art 16 comma 1 lett l-quater del D. Lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

1.1. Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019. Essa appare allo stato non attuabile presso il Comune di Pofi in ragione della presenza di un unico responsabile di servizio dipendente dell'Ente, dotato di specifica competenza in materia contabile (Responsabile servizio ragioneria e tributi), laddove gli ulteriori servizi sono assegnati alla Responsabilità dei componenti dell'organo politico.

Nell'allegato 2 al PNA, l'ANAC individua una serie di misure alternative che possono essere attuate nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria.

Al riguardo, si ritiene che possano costituire valide misure:

- a) l'individuazione, in relazione ai processi summenzionati, della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio, cui compete l'assunzione della determinazione finale;
- b) in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento;
- c) in relazione all'ipotesi sub a), la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento.

2.1. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la **delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un **provvedimento motivato** con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è **obbligatoria**, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;
- è, invece, **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendole indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al

momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che le Amministrazioni prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti **indicazioni operative e procedurali**:

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al soggetto individuato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi quale investito della competenza a disporre il trasferimento da un ufficio all'altro nell'ambito di uno stesso servizio ovvero tra due servizi diversi;
- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.

3) Inconferibilità e incompatibilità

Tale misura è disciplinata dal D. Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile del personale o altro che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati

4) Incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati

che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno che disciplini le modalità di presentazione della richiesta di autorizzazione, anche tramite predisposizione di apposita modulistica	Entro il 31 dicembre	Responsabile del personale	n. atti predisposti

5) Conflitto di interessi

Il PNA 2022 pone l'attenzione sulla tematica del conflitto di interesse, fornendo importanti indicazioni da pag. 96 a pag. 111.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Nel Comune di Pofi, per le determinazioni assunte dai Responsabili di servizio, la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi è espressamente inclusa nel corpo del provvedimento.

E' opportuno acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP. Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento triennale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di servizio; i

Responsabili di servizio dovranno darne comunicazione al Segretario comunale. I soggetti suddetti sono anche destinatari delle dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP.

E' necessario che la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale. La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Predisposizione di apposito modello per la dichiarazione da parte dei dipendenti delle situazioni di conflitto di interessi	Entro il 31.12.2024	Responsabile del personale	n. modelli predisposti

Preventiva acquisizione da parte dei consulenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
--	--	---	----------------------------

6) Whistleblowing

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del D.Lgs, 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. whistleblower.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RRPCT e Responsabile Ufficio amministrativo	Numero di iniziative

Monitoraggio sull' attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	N. di segnalazioni pervenute
---	-----------------------------------	---	------------------------------

7) Formazione

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne o tramite corsi organizzati da altre PA, trasmissione slides o incontri studio con il RPCT.

L'incremento del livello di formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione, possibilmente in forma differenziata per i dipendenti in relazione alle mansioni svolte	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate

Monitoraggio sull'adeguatezza della formazione	Subito dopo l'erogazione dell'attività formativa	Ufficio personale	N. questionari da somministrare ai destinatari della formazione per verificare il livello di apprendimento
--	--	-------------------	--

8) Trasparenza

Ai fini del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza si rinvia all'**(Allegato D)**.

9) Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Come evidenziato dall'ANAC:

- la disciplina sul divieto di pantouflage si applica non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, ma anche ai titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o di rapporto di lavoro autonomo;

- il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi dai suddetti dipendenti con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

- rientrano nell'ambito di applicazione della norma:

- i dirigenti ovvero, negli enti privi di dirigenza, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ivi inclusi i titolari di incarichi ex art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale;
- i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;

- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che comunque apportano vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
-----------------------	------------------------	----------------------	----------------------------

<p>Inserimento di una clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA</p>	<p>All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione</p>	<p>Responsabile del Personale</p>	<p>n. contratti comprensivi della clausola anti - pantouflage</p>
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: <i>"Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage.</i></p>	<p>All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza</p>	<p>n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage</p>

<p><i>1. L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto."</i></p>			
<p>Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)</p>	<p>All'atto della cessazione del dipendente dal servizio</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>n. dichiarazione rese</p>

10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

L'articolo 35 bis del D. Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che: “*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

Inoltre, il D. Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Se la situazione di inconfiribilità disciplinata all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si appalesa nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT nell'esercizio dei poteri attribuiti ai sensi dell'art. 15 del decreto deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Verifica dell'esistenza nei Regolamenti dell'Ente (in particolare, in materia di personale e di contratti pubblici) di specifiche disposizioni che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165 del	Entro il 31 dicembre	Responsabili dei competenti servizi	n. atti verificati

2001;			
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o assimilati ovvero di incarichi di componente di commissioni di gara o di concorso	All'atto della predisposizione dell'avviso	Responsabile del competente servizio	N. atti nei quali è inserita la clausola

11) Patti di integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma precedentemente richiamata.

Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione

e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il PNA 2022, da pag. 40 a pag. 52, fornisce importanti indicazioni in tema di monitoraggio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

All'interno dell'attività di monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

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

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto dal RPCT.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Coerentemente al principio guida della "gradualità", con particolare riferimento agli enti di minore dimensione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure può essere svolto almeno annualmente.

Anac raccomanda, inoltre, che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno della Relazione annuale del RPCT.

L'attività di monitoraggio va adeguatamente **pianificata**, con indicazione:

- dei processi/attività oggetto del monitoraggio;
- della periodicità delle verifiche;
- delle modalità di svolgimento della verifica.

A tal fine, viene adottata la seguente pianificazione:

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste Per l'anno in corso
Periodicità delle verifiche	Annuale
Modalità di svolgimento della verifica	I Responsabili di servizio dovranno relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza. Il RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, verificherà (mediante acquisizione di documentazione, richiesta di informazioni, etc) l'effettiva attuazione delle misure.

Come evidenziato nella parte prima, l'attuazione da parte dei Responsabili di servizio delle misure di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della *performance individuale*.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

E' opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che a tal fine può valersi del supporto del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

La verifica sulla idoneità delle misure di prevenzione della corruzione è svolta contestualmente alla verifica sull'attuazione delle stesse di cui al punto precedente.

Riesame

Il processo di gestione del rischio è oggetto di revisione periodica. Il riesame periodico è svolto in occasione della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza relativa al triennio successivo, in collaborazione con i Responsabili di servizio e con il Nucleo di Valutazione, limitatamente alle sue competenze.

Consultazione e comunicazione

Come evidenziato, la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta assicurando il più ampio coinvolgimento possibile sia dei soggetti interni che di quelli esterni.

PARTE TERZA: TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'accesso civico, estremamente

potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione e trasparenza

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con

i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il link dell'Albo pretorio è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Aggiornamenti sono in corso grazie ai finanziamenti ricevuti con il PNRR per la digitalizzazione.

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione

«Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nell'Allegato D sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto- sezioni di secondo livello; Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna G. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dal Responsabile per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G). Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto- sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Il RPCT svolge un monitoraggio semestrale sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione, le cui risultanze sono trasmesse ai Responsabili di servizio, all'organo di indirizzo politico ed al Nucleo di Valutazione dell'Ente, che ne terrà conto ai fini della

valutazione della performance individuale ed organizzativa.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico. I dipendenti sono stati informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Piano del Fabbisogno di Personale

INDICE

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

- 2. Programmazione strategica delle Risorse Umane.**
- 3. Capacità assunzionale e limiti della dotazione organica in senso finanziario.**
- 4. Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato.**
- 5. Formazione delle Risorse Umane.**

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

Il personale dipendente al 31/12/2024 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A : (Area degli Operatori)	Categoria B (Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (Area degli Istruttori)	Categoria D (Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	0	1	4	1	0	6
Tempo indeterminato e parziale	7	6	0	0	0	13
Tempo determinato e pieno	0	0	0	0	0	0
Tempo determinato e parziale	0	1	0	3	0	4
TOTALE	7	8	4	4	0	23

2. Programmazione strategica delle Risorse Umane.

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità. La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

A seguito dell'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ad opera dell'art. 6 del D.L. 80/2021, gli stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027, riguardanti la spesa di personale, devono discendere dalla Sezione Operativa del DUP, dove, per ciascuno degli esercizi previsti, è necessario quantificare le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, sulla base di quello in servizio ed entro i limiti delle facoltà assunzionali.

Con la faq 51 del 16 febbraio 2023 la Commissione Arconet interviene sullo spostamento dei fabbisogni di personale dal DUP al PIAO chiarendo quanto segue:

- *“Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011. Al riguardo, si richiamano:*

- *l'articolo 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che “ il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”;*
- *l'art. 7 del medesimo decreto il quale prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data e il successivo art. 8 comma 2, il quale precisa che “in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.*

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile. Sulla base del quadro di programmazione definito da tali documenti è adottata la presente sottosezione del PIAO. In materia l'amministrazione ha adottato le seguenti deliberazioni:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 30-12-2024, di approvazione del DUP per il triennio 2025/2027;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 30-12-2024, di approvazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2025/2027;

Si rappresenta inoltre che l'amministrazione:

- non si trova in situazione strutturalmente deficitaria o in dissesto;
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA (Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
- ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009, Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016).

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tiene conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

Si procede a rappresentare le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti delle facoltà assunzionali e degli altri limiti di legge vigente, come già previsti e programmati nelle richiamate deliberazioni di approvazione del DUP, del Bilancio di previsione per il triennio 2025/2027.

3. Capacità assunzionale e limiti della dotazione organica in senso finanziario.

Si evince dal sotto riportato prospetto contabile che il parametro dato dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (2021-2022-2023), secondo le indicazioni del DPCM 17 marzo 2020 e della Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione 13 maggio 2020, ammonta al **27,20%** e, pertanto, il Comune si colloca nella “prima fascia” di virtuosità.

		ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025			
Popolazione al 31 dicembre		2024		3.880	d
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	(a)	428.134,94 € (l)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021		2.582.462,48 €	
		2022		3.171.868,31 €	
		2023		3.132.155,79 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				2.962.162,19 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023		189.109,49 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	2.773.052,70 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)		15,44%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	326.135,40 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	754.270,34 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g)	27,20%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(h)	754.270,34 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

L'incremento massimo della spesa di personale a tempo indeterminato è fissato nel valore soglia di cui alla tabella 1 del citato DPCM (art. 5 DM 17/03/2020). Il limite di spesa per l'anno 2025 è determinato in **euro 754.270,34 €** ossia nel limite teorico dato dal rapporto tra il valore soglia previsto per il Comune di Pofi pari a 27,20% e la media delle entrate correnti pari a 2.773.052,70 euro.

Ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. 06/11/2021 n. 152 il valore per **l'incremento di spesa per contratti a tempo determinato per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR è pari a 50.021,52 euro**, come meglio specificato nella tabella seguente.

Calcolo incremento spesa per contratti a tempo determinato per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR			
Ai sensi dell'art. 31-bis D.L. 06/11/2021, n. 152			
Abitanti	3898	Percentuale di incremento	Incremento spesa
		1,80%	50.021,52 €
Entrate correnti		FCDE	183.188,60 €
Ultimo Rendiconto	3.132.155,79 €	Media - FCDE	2.778.973,33 €
Penultimo rendiconto	3.171.868,00 €		
Terzultimo rendiconto	2.582.462,00 €		
Percentuale incremento spesa contratti a tempo determinato pro PNRR (Art. 31-bis D.L. 06/11/2021, n. 152)			
<p>Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, 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 tre 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 sotto riportata, allegata al DL 152/21. 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 dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.</p>			

Si da inoltre atto, che il **tetto di spesa flessibile di personale per assunzioni a tempo determinato** nell'anno 2009 è stato **pari a euro 49.948,83**, e che tale importo rappresenta conseguentemente la spesa massima per il personale a tempo determinato per le singole annualità' di cui alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;

Tenuto conto dell'**incremento di spesa massimo** della spesa di personale, dell'obbligo di riduzione della stessa, disposto dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006, rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 nonché delle **cessazioni del personale in servizio al 31/12/2024** previste nel triennio di programmazione, si prevede il seguente fabbisogno di personale.

Le risorse per il finanziamento della spesa trovano altresì copertura **nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027**.

4. Fabbisogno del Personale 2025-2027.

ANNO 2025

- Numero 1 assunzione a tempo indeterminato full-time (36 h) Area degli Istruttori (Ex categoria C1) per l'area Protocollo, secondo le modalità consentite dalla legge, il cui costo complessivo annuale è pari ad euro 33.337,54 (come da tabella allegata);
- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area degli Operatori Esperti (Ex categoria B3) per l'area Servizi Demografici, secondo le modalità consentite dalla legge ed in particolare, il cui costo complessivo annuale è pari ad euro 10.404,67 (come da tabella allegata);
- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area degli Istruttori (Ex categoria C1) per l'area Vigilanza, secondo le modalità consentite dalla legge, , il cui costo complessivo annuale è pari ad euro 11.112,51 (come da tabella allegata);
- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex categoria D2), ai sensi dell'art. 1, comma 557, L 311/2004 per l'Area Servizi Sociali, costo complessivo annuale è pari ad euro 16.680,26;
- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area degli Istruttori (Ex categoria C1) per l'area Ufficio Tecnico-Lavori Pubblici, secondo le modalità consentite dalla legge, , il cui costo complessivo annuale è pari ad euro 11.112,51;
- Incremento del lavoro part-time delle seguenti categorie a tempo indeterminato delle seguenti categorie: n. 7 dipendenti dell'area degli Operatori incardinati presso l'ufficio tecnico incremento dell'impiego orario part-time dal 75,00% (27 h) all'83,33% (30 h); n. 2 dipendenti dell'area degli Operatori Esperti incremento dell'impiego orario part-time dal 75,00% (27 h) all'83,33% (30 h); n. 1 dipendente dell'area degli Operatori Esperti incremento dell'impiego orario part-time dal 75,00% (27 h) all'83,33% (30 h); n. 1 dipendente dell'area degli Operatori Esperti incardinato presso l'area demografici incremento dell'impiego orario part-time dal 88,89% (32 h) al 97,22% (35 h). Il costo complessivo annuale per l'incremento è pari ad euro 28.515,61.
- Progressione verticale di due dipendenti dall'area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, da inserire rispettivamente nell'area demografici e dell'ufficio tecnico. Progressione verticale di un dipendente dall'area degli Istruttori all'Area dei Funzionari da inserire nell'area vigilanza.

ANNO 2026

- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area degli Operatori Esperti (Ex categoria B3) per l'area Servizi Demografici, secondo le modalità consentite dalla legge ed in particolare, il cui costo complessivo annuale è pari ad euro 10.404,67;
- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area degli Istruttori (Ex categoria C1) per l'area Vigilanza, secondo le modalità consentite dalla legge, , il cui costo complessivo annuale è pari ad euro 11.112,51;
- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex categoria D2), ai sensi dell'art. 1, comma 557, L 311/2004 per l'Area Servizi Sociali, costo complessivo annuale è pari ad euro 16.680,26;
- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area degli Istruttori (Ex categoria C1) per l'area Ufficio Tecnico-Lavori Pubblici, secondo le modalità consentite dalla legge, , il cui costo complessivo annuale è pari ad euro 11.112,51;

ANNO 2027

- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area degli Operatori Esperti (Ex categoria B3) per l'area Servizi Demografici, secondo le modalità consentite dalla legge ed in particolare, il cui costo complessivo annuale è pari ad euro 10.404,67;
- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area degli Istruttori (Ex categoria C1) per l'area Vigilanza, secondo le modalità consentite dalla legge, , il cui costo complessivo annuale è pari ad euro 11.112,51;
- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex categoria D2), ai sensi dell'art. 1, comma 557, L 311/2004 per l'Area Servizi Sociali, costo complessivo annuale è pari ad euro 16.680,26;
- Numero 1 assunzione a tempo determinato part-time 33,33% (12 h) Area degli Istruttori (Ex categoria C1) per l'area Ufficio Tecnico-Lavori Pubblici, secondo le modalità consentite dalla legge, , il cui costo complessivo annuale è pari ad euro 11.112,51;

5. Formazione delle Risorse Umane.

(Comma 7-ter dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, novellato dal comma 14-sexies del D.L. 44/2023. Direttiva del Ministro per la PA del 24 marzo 2023. Art. 55 CCNL 16 novembre 2022)

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "Principi generali e finalità della formazione", 55 "Destinatari e processi della formazione" e 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per il triennio 2025/2027.

Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

PIANO FORMATIVO 2025/2027

AREA FORMAZIONE	RISORSE	PERSONALE INCARICATO	BENEFICIARI
Protezione dei dati personali	Oneri correnti di bilancio	Incaricato DPO (<i>Data Protection Officer</i>)	Titolari trattamento dati personali
Sicurezza sul lavoro	Oneri correnti di bilancio	Incaricato redazione piano della sicurezza	Tutti i dipendenti
Prevenzione della corruzione, Amministrazione Trasparente	Oneri correnti di bilancio	Segretario Comunale	Titolari P.O. – Incaricati specifiche responsabilità
Appalti, Gestione risorse PNRR	Oneri correnti di bilancio	P.O. Servizio LL.PP.	Titolari P.O.
Gestione del procedimento di spesa, tempi medi di pagamento	Oneri correnti di bilancio	P.O. Servizio Finanziario	Titolari P.O. – Responsabili di procedimento
Riscossione delle entrate	Oneri correnti di bilancio	P.O. Servizio Finanziario	Ufficio Entrate
Notificazione atti e procedimenti di pubblicazione	Oneri correnti di bilancio	P.O. Settore Amministrativo	Messi notificatori
Implementazione banche dati gestionali e dematerializzazione documenti	Oneri correnti di bilancio	P.O. Settore Amministrativo	Titolari P.O. – Responsabili di procedimento

La formazione può essere svolta in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, ecc.). L'ente può anche assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Le attività di formazione si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 16 novembre 2022, in sede di contrattazione collettiva integrativa, sono definiti i criteri per la definizione di un incentivo economico a favore del personale non dirigente utilizzato in attività di docenza, ai sensi dell'art. 55, comma 8 medesimo contratto, con relativi oneri a carico del Fondo di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate).

3.2 Piano Azioni Positive

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nel più ampio contesto delle iniziative, prescritte dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 (di seguito Codice)*”, al fine di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità tra uomini e donne, eliminando ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

In particolare, il Piano di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del *Codice*, rappresenta lo strumento attraverso il quale le pubbliche amministrazioni intervengono per assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, collocandosi più specificamente tra quelle misure, cosiddette *azioni positive*, cui il legislatore affida lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.
- f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Il personale e il contesto organizzativo

SEGRETERIA COMUNALE

SETTORE DEMOGRAFICI – SERVIZI CIMITERIALI

SETTORE SOCIALE -CULTURA – SUAP

SETTORE ECONIMICO FINANZIARIO

SETTORE TECNICO EDILIZIA PRIVATA E MANUTENZIONI

SETTORE PERSONALE – CONTENZIOSO – PRIVACY ANTICORRUZINE

SETTORE POLIZIA LOCALE

Per quanto concerne il personale, l'attuale organico conta in servizio 23 dipendenti, di cui: 2 di genere femminile e 21 di genere maschile.

Dai dati sopra riportati emerge che le donne, rappresentano ,meno del 50% del totale e che, pertanto, sussiste una lieve situazione di divario fra i generi che, ai sensi dell'articolo 48 del *Codice*, richiedano interventi volti a promuovere il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche dell'Ente.

L'assenza di particolari situazioni di squilibrio rende ragione della necessità di promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale che agevolino la conciliazione fra i tempi divita e lavoro, al fine di migliorare la condizione delle donne/mamme lavoratrici, su cui gravano in misura prevalente gli impegni di cura familiare,

Obiettivi Generali del Piano, aree di intervento e azioni positive

Alla luce di quanto illustrato in precedenza, il Comune di Pofi, nella definizione degli obiettivi di pari opportunità, si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a realizzare l'uguaglianza sostanziale delle opportunità. Gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
 - promuovere il più ampio accesso a modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa;
 - favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari anche ricorrendo a forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- accrescere il benessere organizzativo e la performance generale, garantendo il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro,

caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

- tutelare, come valore fondamentale il benessere psicologico dei lavoratori, assicurando condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopra indicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

Azione 1

Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, regolamentare ed agevolare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) anche dopo la cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Azione 2

Analizzare le richieste di variazione di orario e di permessi al fine di prevedere e regolamentare forme di flessibilità oraria prevedendo la possibilità di fruire di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate (ad esempio particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori) che, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale, consentano ai dipendenti di coniugare le necessità di tipo familiare o personale con le esigenze di servizio, senza aumentare eccessivamente il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Azione 3

Rilevare il fabbisogno formativo tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini ed incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi di formazione ed aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari e personali con quelle formative/professionali prevedendo ad esempio che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro o da remoto tramite webinar.

Azione 4

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Azione 5

Escludere in fase di valutazione del personale criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica quale ad es. la disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti,

che possono interferire con impegni parentali.

Azione 6

Motivare adeguatamente i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi deve essere giustificata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

3.3 Piano Organizzativo Lavoro Agile

L'Ente non fa ricorso al lavoro agile.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà così effettuato per le diverse Sezioni:

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare – rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nel DUP, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli obiettivi di accessibilità digitale ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di

Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Completato l'esame di tutti le Aree, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di Area per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività. I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle aree e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 14-03-2022.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/ percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva in relazione ai servizi valutati.

Rispetto della parità di genere

Il monitoraggio verrà effettuato annualmente dal settore personale. La presente sottosezione del PIAO 2024 -2026 verrà aggiornata annualmente.

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché' il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio che spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza nonché ai singoli responsabili degli uffici.

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA, ORGANIGRAMMA DELL'ENTE E DETTAGLIO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

SOTTOSEZIONE LAVORO AGILE

L'Ente non ha fatto ricorso al lavoro agile.

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

In relazione alla sezione il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato annualmente dal segretario generale quale organo di vertice amministrativo dell'ente e dal nucleo di valutazione per quanto di competenza.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Rispetto agli obiettivi di performance riguardanti l'implementazione del programma formativo dell'ente così come indicato nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente, i partecipanti, le ore di formazione e le modalità di partecipazione.

Non può non sottolinearsi che il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione, sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé delle precipue modalità stabilite

all'interno delle norme che disciplinano il monitoraggio. In futuro, in un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, occorrerà omogeneizzare maggiormente la presente sezione, anche al fine di garantire la coerenza dell'attività dell'Amministrazione.