



Provincia di Campobasso

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)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
 - 1.1 Analisi del contesto esterno
 - 1.2 Analisi del contesto interno

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
 - 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
 - 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.4 Formazione del personale

4. Monitoraggio

Allegati:

- Allegato A "Mappatura processi a catalogo dei rischi"
- Allegato B "Analisi rischi"
- Allegato C "Misure specifiche e generali"
- Allegato D "Misure trasparenza"

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.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva, che è stata resa con trasmissione preventiva della relativa proposta, per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno del personale e per le altre parti del piano soggette a relazioni sindacali (criteri lavoro agile, formazione del personale), con nota prot. n. 1580 del 19 marzo 2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi, da 1 a 4, 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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della

Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 è stato differito al 28 febbraio 2025 con Decreto del Ministro dell'Interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 24 dicembre 2024, pubblicato in GU Serie Generale n. 2 del 3 gennaio 2025. Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025 è stato ribadito che il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 27/12/2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 27/12/2024.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:

COMUNE DI SAN GIULIANO DI PUGLIA (CB)

Indirizzo: LARGO PALAZZO MARCHESALE N. 10

Codice fiscale/Partita IVA: 00070680707

Sindaco: Antonello Nardelli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Telefono: 0874/737810

Sito internet: <https://comune.sangiulianodipuglia.cb.it/hh/index.php>

E-mail: sangiulianodipuglia.cb@virgilio.it

PEC: sangiulianodipuglia@pec.leonet.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Le vigenti disposizioni di legge assegnano, ai Comuni, funzioni ma anche specifiche finalità verso cui orientare l'azione quali, ad esempio:

- a) salvaguardia, sviluppo e valorizzazione del territorio;
- b) promozione e gestione dei servizi e delle infrastrutture presenti sul territorio.

Il tessuto economico e sociale locale è costituito da attività di dimensioni modeste - spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche alquanto contenute e, quindi, sostanzialmente incapaci di condizionare l'apparato politico.

Il Comune di San Giuliano di Puglia appare indenne da criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso, conseguentemente l'attività di gestione/amministrazione del bene pubblico, può definirsi non problematica.

A livello locale raramente si sono verificati casi di reati contro il patrimonio, piccoli furti, riconducibili per lo più a delinquenza comune, presumibilmente non locale.

1.2 Analisi del contesto interno

L'Amministrazione in carica è stata eletta nel 2024 a seguito delle consultazioni elettorali dell'8 e 9 giugno, con mandato in scadenza nel 2029.

I componenti assegnati al Consiglio comunale sono 11. La Giunta Municipale è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori.

Il personale in servizio alla data del 1° gennaio 2025 è il seguente:

Nuovo sistema di classificazione	Numero	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Area dei Funzionari e E.Q.	1	1	0
Area degli Istruttori	5	4	1
Area degli Operatori Esperti	1	1	0
Area degli Operatori	0	0	0
TOTALE	7	6	1

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative conferite attengono al Servizio Amministrativo Contabile ed al Servizio Tecnico e Gestione del Territorio. La funzionalità di quest'ultimo servizio è assicurata mediante rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato e part-time 50%, instaurato ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i,

A seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione 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 deliberazioni di Consiglio Comunale n. 38 del 27/12/2024 che qui si ritengono integralmente riportati.

2.2. Performance

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

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

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.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, recante: *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* all'articolo 4 prevede che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione delle performance.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di servizio e dei dipendenti non responsabili di servizio.

In attuazione della Legge n.124/2015 (c.d. “Decreto Madia”), è stato emanato il Decreto legislativo n.74/2017 che contiene modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, in merito alla valutazione della performance dei lavoratori pubblici, allo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l’efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione. Il testo, ispirandosi al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull’erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

L’organo politico assume un ruolo fondamentale in tutte le fasi del ciclo di gestione, in quanto investito direttamente dalla legge (art.15) nel promuovere la cultura della responsabilità volta al miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell’integrità.

L’art.6 esalta questo ruolo quando attribuisce agli organi di vertice politico, con il supporto dei dirigenti, la responsabilità del monitoraggio e degli interventi correttivi.

Finalità essenziale della riforma è quella di costruire una P.A. orientata a migliorare la qualità e quantità dei servizi erogati alla cittadinanza, in una prospettiva che possa assicurare la comparabilità delle proprie attività locali in ambiti più vasti.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e l’applicazione e l’acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il Piano delle performance con le risorse e gli obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell’amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d’individuazione degli obiettivi sono stati considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell’integrità e di lotta alla

corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Questo documento risponde alla necessità di definire, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte declinando nell'azione quotidiana la volontà espressa dal legislatore con il decreto n. 150/2009, che permette di misurare l'effettiva realizzazione della programmazione politico-strategica.

In particolare, il piano delle performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola il D.U.P., traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'amministrazione al Consiglio dell'ente locale ai sensi dell'art.46, comma 3, del d.lgs. 267/2000;

Il piano delle performance è quindi la trasposizione nella programmazione gestionale di superiori livelli di programmazione di bilancio e di pianificazione strategica. Il che è come dire che esso traduce in obiettivi i programmi dell'Amministrazione in carica.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- 1) il DUP documento unico di programmazione semplificato approvato annualmente contestualmente al Bilancio di previsione, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- 2) il Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- 3) il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente, 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.

Di seguito si riportano gli obiettivi individuali di performance relativi all'esercizio finanziario 2025, rinviando ad un eventuale successivo aggiornamento la definizione di ulteriori obiettivi.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	1	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Assicurare nelle materie di competenza dell'Area, gli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza, sanciti dalla normativa di riferimento											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Costante e puntuale aggiornamento, per voci di competenza, della sezione "trasparenza" del sito istituzionale.											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Verifica puntuale sezioni da implementare											
2	Aggiornamento sezioni AT											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Griglia della trasparenza ANAC			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								
Amministrativa Contabile				Picanza Tonia								
Amministrativa Contabile				Ritucci Rosaria								
Amministrativa Contabile				Astore Giacomo								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	2	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		10 - Risorse umane										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Regolamento sull'istituzione e il funzionamento del nucleo di valutazione											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il Dlgs n. 150/2009 ha profondamente innovato le modalità, i tempi e gli oggetti del sistema di "valutazione" nelle pubbliche amministrazioni, introducendo nuove forme di valutazione - quali la valutazione della performance organizzativa - e riformando i soggetti/attori del processo di valutazione. La deliberazione A.N.AC. n. 1208 del 22/11/2017, in cui si prevede (pg 11) che: "...nel caso in cui l'Amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio le regioni, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione".</p> <p>L'Ente intende dotarsi di un regolamento per l'istituzione e il funzionamento del nucleo di valutazione.</p>											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi e studio della normativa											
2	Predisposizione regolamento e proposta di atto deliberativo											
3	Attivazione procedura per la costituzione del Nucleo di Valutazione											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione regolamento			100%									
Approvazione atti amministrativi			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	3	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente										
PROGRAMMA		03 - Rifiuti										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Rispetto adempimenti per l'Ente previsti dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA)											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Nel corso dell'ultimo biennio l'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) ha adottato numerose deliberazioni prevedendo numerosi adempimenti in capo ai Comuni in materia di servizio di gestione dei rifiuti urbani. Si rende necessario assicurare il puntuale e completo rispetto degli adempimenti											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi e studio della normativa											
2	Assolvimento degli adempimenti imposti da Arera											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE				ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027						
Predisposizione dichiarazioni, atti amministrativi, comunicazioni				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								
Amministrativa Contabile				Picanza Tonia								
Amministrativa Contabile				Ritucci Rosaria								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	4	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Istruttoria riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Esame e definizione delle complesse istruttorie sulle istanze di riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis a stranieri di ceppo italiano										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi e studio della normativa in continua evoluzione											
2	Istruttoria istanze e rilascio riconoscimento della cittadinanza italiana											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE				ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027						
Istruttoria istanze e rilascio riconoscimento della cittadinanza italiana				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								
Amministrativa Contabile				Picanza Tonia								
Amministrativa Contabile				Astore Giacomo								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	5	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa										
PROGRAMMA		08 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Predisposizione bando alloggi di edilizia economica popolare											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Sul territorio di San Giuliano sono presenti alloggi di edilizia popolare la cui assegnazione avviene ai sensi delle Leggi Regionali n. 12/98 e n. 17/06 e s.m.i. L'Ente intende procedere con l'approvazione di un nuovo bando e con l'assegnazione degli alloggi attualmente disponibili											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Predisposizione bando di concorso per assegnazione alloggi											
2	Predisposizione atto deliberativo di approvazione del bando											
3	Supporto e attività amministrative per istruttoria e assegnazione alloggi											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE				ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027						
Approvazione bando di concorso				100%								
Approvazione atti amministrativi				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								
Amministrativa Contabile				Picanza Tonia								
Amministrativa Contabile				Ritucci Rosaria								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	6	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il progetto di "Rafforzamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)", di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell'adeguamento e dell'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). L'Ente ha aderito alla misura del PNRR e intende procedere con l'integrazione di ANSC in ANPR c											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Predisposizione atti amministrativi per affidamento servizio											
2	Coordinamento e supporto nell'attivazione del servizio											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione atti amministrativi			100%									
Attivazione integrazione			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								
Amministrativa Contabile				Picanza Tonia								
Amministrativa Contabile				Astore Giacomo								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	7	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		10 - Risorse umane										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Piano di formazione per il personale dell'Area Amministrativa-contabile											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".</p> <p>La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversale e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, indicando la formazione quale specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro capite annue conseguite dai dipendenti. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di adempiere alle disposizioni della citata circolare contribuendo, per l'area di competenza, alla predisposizione di un Piano della Formazione che tenga conto delle prescrizioni in esso contenute al fine anche di favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione</p>											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Individuazione priorità strategiche della formazione del personale e supporto nella predisposizione del piano											
2	Partecipazione ai percorsi formativi											
3	Attivazione specifica formazione del personale dell'area di competenza											
4	Coordinamento e verifica rispetto obbligo formativo del personale dell'area di competenza											
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Partecipazione a seminari, incontri o webinar relativi alle competenze di settore			100%									
Personale dell'Area Amministrativa-contabile			3									
N. ore pro-capite di formazione per dipendente			40									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA						NOMINATIVO						
TUTTO IL PERSONALE DELL'AREA												

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE											
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	8	Peso obiettivo	30,00 %							
MISSIONE		Tutte le missioni pertinenti per l'ufficio											
PROGRAMMA		Tutti i programmi pertinenti per l'ufficio											
TEMPI		2025			2026			2027					
		X											
FINALITA'													
TITOLO OBIETTIVO		Efficientamento dei processi di spesa - Rispetto dei tempi di pagamento											
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'ente si propone l'obiettivo di disporre con il pagamento delle fatture per lavori, servizi e forniture secondo la normativa vigente											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE													
1	Verifica correttezza formale e sostanziale della fattura												
2	Liquidazione fattura												
3													
4													
5													
INDICATORI DI RISULTATO													
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE				ATTESO 2025			ATTESO 2026			ATTESO 2027			
Verifica dei tempi medi di pagamento e di ritardo, trimestrale e annuale, tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali ora Area RGS				100%									
CRONOPROGRAMMA													
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO													
AREA						NOMINATIVO							

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	1	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente										
PROGRAMMA		03 – Rifiuti										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Attivazione procedura per la raccolta differenziata e trasporto RSU con il sistema Porta a Porta											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ente prevede una riorganizzazione del servizio di raccolta dei rifiuti. L'iniziativa mira a migliorare la qualità e la quantità della raccolta differenziata, aumentando l'efficienza del servizio e il decoro urbano oltre che ad attuare il necessario adeguamento normativo alle delibere ARERA											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Attivazione affidamento incarico di progettazione											
2	Coordinamento attività e verifica puntuale della progettazione e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente											
3	Predisposizione atti di gara											
4	Avvio procedura di gara											
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione atti amministrativi			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	2	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniale										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Valorizzazione locali ed immobili comunali del patrimonio disponibile											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>L'Ente prevede l'adozione di una specifica regolamentazione per la locazione e la concessione in uso di locali ed immobili comunali del patrimonio disponibile al fine di consentire l'utilizzo e la valorizzazione.</p> <p>Definita la regolamentazione si prevede l'attivazione delle procedure per la locazione e concessione in uso di locali ed immobili comunali del patrimonio disponibile che l'Amministrazione indicherà come prioritari ai fini della valorizzazione.</p>											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi e studio della normativa											
2	Predisposizione regolamento e proposta di atto deliberativo											
3	Attivazione procedure di evidenza pubblica											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione regolamento			100%									
Approvazione avviso pubblico			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									
Tecnica			Campofredano Vittorino									
Tecnica			Iacurto Amedeo									
Tecnica			Marinaro Mario									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	3	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		10 - Risorse umane										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Piano di formazione per il personale dell'Area Tecnica											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversale e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, indicando la formazione quale specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro capite annue conseguite dai dipendenti. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di adempiere alle disposizioni della citata circolare contribuendo, per l'area di competenza, alla predisposizione di un Piano della Formazione che tenga conto delle prescrizioni in esso contenute al fine anche di favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.</p>											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Individuazione priorità strategiche della formazione del personale e supporto nella predisposizione del piano											
2	Partecipazione ai percorsi formativi											
3	Attivazione specifica formazione del personale dell'area di competenza											
4	Coordinamento e verifica rispetto obbligo formativo del personale dell'area di competenza											
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Partecipazione a seminari, incontri o webinar relativi alle competenze di settore			100%									
Personale dell'area tecnica			3									
N. ore pro-capite di formazione per dipendente			40									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								
TUTTO IL PERSONALE DELL'AREA												

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	4	Peso obiettivo	30,00 %						
MISSIONE		Tutte le missioni pertinenti per l'ufficio										
PROGRAMMA		Tutti i programmi pertinenti per l'ufficio										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Efficientamento dei processi di spesa - Rispetto dei tempi di pagamento											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'ente si propone l'obiettivo di disporre con il pagamento delle fatture per lavori, servizi e forniture secondo la normativa vigente											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Verifica correttezza formale e sostanziale della fattura											
2	Liquidazione fattura											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Verifica dei tempi medi di pagamento e di ritardo, trimestrale e annuale, tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali ora Area RGS			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	5	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 03 – Ordine pubblico e sicurezza										
PROGRAMMA		02 - Sistema integrato di sicurezza urbana										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Aggiornamento del regolamento per la disciplina dell'impianto di videosorveglianza sul territorio comunale											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 dell'11/12/2019 ha approvato il Regolamento per l'installazione e l'utilizzo dell'impianto di videosorveglianza territoriale. Si rende necessario aggiornare il vigente regolamento al fine di tenere conto anche del patto della sicurezza sottoscritto dall'Ente con la Prefettura di Campobasso.											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi e studio della normativa e verifica adempimenti con il DPO											
2	Definizione stesura aggiornata del regolamento e proposta di atto deliberativo											
3	Adozione atti e provvedimenti attuativi del regolamento											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione regolamento			100%									
Approvazione atti e provvedimenti attuativi del regolamento			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								
Tecnica				Campofredano Vittorino								
Tecnica				Iacurto Amedeo								
Tecnica				Marinero Mario								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	6	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente										
PROGRAMMA		02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Manutenzione aree verdi											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ente si propone per la manutenzione periodica delle aree verdi con particolare attenzione alle potature straordinarie, alla pulizia delle cunette e delle caditoie											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Pulizia cunette e caditorie per lo smaltimento delle acque meteoriche stradali al fine di evitare allagamenti e pericolo per la viabilità pubblica											
2	Potature straordinarie del verde											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Realizzazione degli interventi di manutenzione			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								
Tecnica				Campofredano Vittorino								
Tecnica				Iacurto Amedeo								
Tecnica				Di Renzo Mario								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	7	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente										
PROGRAMMA		03 - Rifiuti										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Pulizia e spazzamento stradale											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ente si propone di assicurare la pulizia e lo spazzamento stradale al fine di garantire il decoro ambientale. L'attività verrà realizzata con mezzi meccanici ed integrato con interventi manuali											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Pulizia e spazzamento stradale											
2												
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Realizzazione degli interventi di pulizia e spazzamento			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								
Tecnica				Campofredano Vittorino								
Tecnica				Iacurto Amedeo								
Tecnica				Di Renzo Mario								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	8	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		06 - Ufficio Tecnico										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Regolarizzazione adempimenti per sottoscrizione atti concessori loculi cimiteriali											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ente negli ultimi anni ha provveduto a disporre la concessione dei loculi cimiteriali senza procedere alla sottoscrizione dei relativi contratti di concessione. Si rende necessario procedere con una puntuale ricognizione e verifica degli atti concessori da sottoscrivere e successivamente disporre per la sottoscrizione											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Ricognizione e verifica atti concessori da sottoscrivere											
2	Aggiornamento banca dati dei soggetti con cui sottoscrivere gli atti concessori											
3	Predisposizione atti											
4	Convocazione soggetti sottoscrittori											
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Sottoscrizione atti concessori loculi cimiteriali			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								
Tecnica				Campofredano Vittorino								
Tecnica				Iacurto Amedeo								
Tecnica				Marinero Mario								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo		1		Peso obiettivo		20,00 %			
MISSIONE		Tutte le missioni pertinenti per l'ufficio										
PROGRAMMA		Tutti i programmi pertinenti per l'ufficio										
TEMPI		2025			2026			2027				
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Partecipazione alle sedute degli organi, di predisposizione degli atti e verbalizzazione delle sedute. Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi- sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Partecipazione alle sedute degli organi											
2												
3												
4												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE		ATTESO 2025		ATTESO 2026		ATTESO 2027						
Relazione riportante la descrizione delle attività effettuate		100%										
CRONOPROGRAMMA												
FASE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA						NOMINATIVO						

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	2	Peso obiettivo	20,00 %						
MISSIONE		Tutte le missioni pertinenti per l'ufficio										
PROGRAMMA		Tutti i programmi pertinenti per l'ufficio										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Relazioni sindacali dell'Ente e accordo decentrato 2025										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'obiettivo dell'Ente è consentire la piena realizzazione di tutti gli adempimenti per la contrattazione decentrata integrativa anno 2025										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Definizione fasi temporali per lo svolgimento della contrattazione											
2	Predisposizione documentazione											
3	Partecipazione agli incontri e definizione adempimenti											
4												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Relazione riportante la descrizione delle attività effettuate			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	3	Peso obiettivo	15,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Aggiornamento regolamento gestione procedimenti disciplinari										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'Ente dispone di un regolamento per i procedimenti disciplinari approvato nel 2010. Si rende necessario disporre un aggiornamento e procedere alla nomina dell'U.P.D.										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi e studio della normativa											
2	Definizione modalità per la gestione dell'U.P.D.											
3	Predisposizione aggiornamento regolamento e proposta di deliberazione											
4	Attivazione procedure per nomina U.P.D.											
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE				ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027						
Approvazione regolamento				100%								
Costituzione U.P.D.				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	4	Peso obiettivo	15,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Piano di formazione per il personale										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".</p> <p>La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversale e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, indicando la formazione quale specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro capite annue conseguite dai dipendenti. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di adempiere alle disposizioni della citata circolare contribuendo, per l'area di competenza, alla predisposizione di un Piano della Formazione che tenga conto delle prescrizioni in esso contenute al fine anche di favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.</p> <p>L'obiettivo è la definizione di un piano rispondente alle esigenze dell'Ente e alla crescita del personale.</p>										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Attività di coordinamento con i responsabili dei servizi per la definizione del Piano di Formazione											
2	Definizione Piano di Formazione											
3	Verifica stato attuativo della formazione del personale											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Definizione Piano di Formazione			100%									
Relazione attuazione piano			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA						NOMINATIVO						

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	5	Peso obiettivo	20,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Regolarizzazione adempimenti per sottoscrizione atti concessori loculi cimiteriali											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ente negli ultimi anni ha provveduto a disporre la concessione dei loculi cimiteriali senza procedere alla sottoscrizione dei relativi contratti di concessione. Si rende necessario procedere, successivamente ad una puntuale ricognizione e verifica degli atti, procedere alla sottoscrizione delle concessioni											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Verifica schema tipo di contratto di concessione											
2	Sottoscrizione contratti di concessione											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Sottoscrizione contratti di concessione			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	6	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025			2026			2027				
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Approvazione patto di integrità										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		<p>Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, prevede tra le azioni e misure per la prevenzione della corruzione, prevede (punto 1.9) che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190 del 2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e che, a tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p> <p>Si rende necessario approvare il patto di integrità quale strumento negoziale che integra il contratto tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici</p>										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Predisposizione patto di integrità e proposta di deliberazione											
2												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE					ATTESO 2025		ATTESO 2026		ATTESO 2027			
Approvazione patti di integrità					100%							
CRONOPROGRAMMA												
FASE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA						NOMINATIVO						

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.
- 2) Attuazione misure anticorruzione. Garantire inoltre un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico e motivazionale. Rendere l'attestazione, per gli affidamenti diretti, di assenza di conflitto di interessi.
- 3) Osservanza delle disposizioni del codice di comportamento.
- 4) Dare compiuta attuazione degli atti di programmazione contenuti nel bilancio e nel programma delle OO.PP.
- 5) Adozione misure e comportamento per il conseguimento dell'obiettivo del risparmio energetico.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSE

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito del PIAO, è predisposta dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato con decreto sindacale n. 15 del 12 dicembre 2024 e confermato con decreto sindacale n. 7 del 17 marzo 2025, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nel triennio di vigenza del PIAO, deve avvenire 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 PIAO, detta sezione viene modificata sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel mese di dicembre 2024, ha avviato la consultazione pubblica per l'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022. Con delibera n. 1 del 30 gennaio 2025 è stato approvato l'aggiornamento con il quale sono state fornite indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento approvato da ANAC tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi

strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

La presente sottosezione è, pertanto, aggiornata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) al fine di recepire quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1 del 30 gennaio 2025, tenuto conto comunque della struttura organizzativa dell'Ente. L'aggiornamento è stato predisposto tenendo conto della attuale struttura organizzativa dell'Ente e delle risultanze emerse attraverso il confronto con i responsabili dei servizi.

PARTE PRIMA – PARTE GENERALE

Con avviso pubblicato in data 7 gennaio 2025 al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO, si è provveduto ad invitare cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto in sede di elaborazione del PIAO 2025/2027. Entro il termine di scadenza fissato nel richiamato avviso, 21 gennaio 2025, non sono pervenute proposte.

PARTE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE DI PREVENZIONE

L'elaborazione del Piano e la sua attuazione prevede il coinvolgimento, oltre che del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato ai sensi della Legge n. 190/2012, di tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente e di tutto il personale.

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti delPTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa De Sanctis Anna, nominato con decreto sindacale n. 1 del 07/01/2025, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive</p>

	<p>all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per 	<p>modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	--

	<p>i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvederà a trasmettere, tempestivamente, l'esito dei controlli interni ai soggetti coinvolti. Tale attività avrà una valenza propulsiva al miglioramento dell'azione amministrativa soprattutto ai fini di eventuali azioni correttive che potranno essere adottate tempestivamente.</p>	
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dalla presente sezione e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con</p>

		riferimento a ciascuna categoria.
Titolari di Posizione Organizzativa (PO)–Elevata Qualificazione	<p>Forniscono comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	

<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o, se presente, all'U.P.</p> <p>Il Comune di San Giuliano di Puglia è privo di personale con qualifica dirigenziale.</p> <p>La struttura organizzativa dell'ente è articolata in due aree.</p> <p>Sono individuati i responsabili di struttura apicale, titolari delle posizioni organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per l'Area Amministrativa-Contabile è stato individuato quale Responsabile il dipendente a tempo indeterminato; - per l'Area Tecnica e Gestione del Territorio è stato individuato quale Responsabile il dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000; 	
----------------------------	---	--

<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di Comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>
-------------------------------------	---	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<p>Consiglio Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>
<p>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</p>	<p>L'Organismo di valutazione (OIV/NIV):</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare

	<p>audizioni di dipendenti;</p> <p>- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>

Analisi del contesto esterno e del contesto interno

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto di seguito.

Il Comune di San Giuliano di Puglia conta, alla data del 31/12/2024, di n. 984 abitanti.

Il contesto locale risulta non interessato da fenomeni di malavita organizzata, e senza rilevante presenza di microcriminalità, questo fa in modo che la gestione politico/amministrativa sia effettivamente priva di forzature e di condizionamenti esterni.

Il territorio comunale si caratterizza per la presenza dei seguenti istituti scolastici: scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado.

L'attuale organizzazione scolastica, sulla base di un'intesa raggiunta tra il Comune di San Giuliano di Puglia e il Comune di Bonefro, prevede che sede della scuola Primaria di Bonefro è fissata presso il plesso scolastico di San Giuliano di Puglia, mentre la sede della Scuola Secondaria di I° Grado di San Giuliano di Puglia è fissata presso il plesso scolastico di Bonefro.

Sono presenti i seguenti impianti sportivi: palazzetto dello sport, campo da calcetto, campo da tennis, campo sportivo, piscina comunale.

Sono presenti tre parchi giochi.

Sono inoltre presenti:

n. 1 ufficio postale

n. 1 farmacia

n. 3 studi medici

Dal punto di vista del tessuto economico sono presenti diverse imprese agricole, un numero limitato di attività commerciali, artigianali, di imprese produttive.

L'analisi del rischio, per quanto sopra, è diretta ad azioni in specifici settori di intervento, in base al singolo processo.

Ad oggi non sono stati riscontrati fenomeni corruttivi. Ove dovessero verificarsi fenomeni corruttivi si provvederà ad aggiornare il Piano.

Contesto interno

Struttura politica

L'Amministrazione in carica, presieduta dal Sindaco Antonello Nardelli, è stata eletta nel 2024 a seguito delle consultazioni elettorali dell'8 e 9 giugno 2024, con mandato in scadenza nel 2029.

Struttura amministrativa

La struttura organizzativa dell'Ente, così come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è articolata in n. 2 Aree: Amministrativa-Contabile, Area Tecnica e Gestione del Territorio.

Alla data del 01/01/2025, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

- per l'Area Amministrativa/Contabile è stato individuato quale Responsabile il dipendente a tempo indeterminato;
- per l'Area Tecnica e Gestione del Territorio è stato individuato quale Responsabile il dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Il servizio di Segreteria Comunale è associato con i Comuni di Limosano e Roccavivara. Attualmente il comune di San Giuliano di Puglia è comune capofila della convenzione.

Nel corso dei prossimi mesi è prevista una modifica alla convenzione di segreteria con l'inserimento del Comune di Campodipietra che assumerà il ruolo di comune capofila.

L'esiguità dell'organico non permette un interscambio professionale tale da garantire un maggiore controllo dei processi maggiormente a rischio di corruzione che di seguito si analizzeranno. Si ribadisce però che, stante anche il sano contesto esterno, non sono stati accertati eventi corruttivi, né si è mai dato luogo a procedimenti disciplinari, penali e contabili nei confronti del personale dell'Ente.

La mappatura dei processi

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua ed analizza i processi organizzativi dell'Amministrazione identificando le aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e

costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: 1) identificazione; 2) descrizione; 3) rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), identificare l'elenco completo dei processi dell'organizzazione che nelle fasi successive dovranno essere esaminati e descritti. Il risultato di questa prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali (comuni a tutte le Amministrazioni) e specifiche (riguardanti la singola Amministrazione in ragione delle sue caratteristiche peculiari e delle attività svolte).

Per le Amministrazioni e gli Enti con meno di n. 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi ex D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.);
2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati); 19
3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera);
4. Area autorizzazioni e concessioni (rilascio permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica ecc).

Nelle Amministrazioni comunali di minori dimensioni possono essere mappati due ulteriori processi quali l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e la partecipazione del Comune a Enti terzi.

Sulla base del PNA 2019 Allegato n. 1, e del PNA 2022 e i suoi aggiornamenti sono state individuate le seguenti AREE DI RISCHIO:

- Acquisizione e gestione del personale
- Affari legali e contenzioso
- Contratti pubblici

- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Gestione dei rifiuti
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Governo del territorio
- Pianificazione urbanistica
- Incarichi e nomine
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

Oltre alle aree sopra individuate si prevede altresì l'area "Altri servizi" che ricomprende processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA quali la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc.

I processi sono stati descritti brevemente (con indicazione input, attività costitutive e output finale) con indicazione dell'unità organizzativa responsabile del processo. In conformità agli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019 e 2022), seppur la mappatura di cui all'Allegato A "Mappatura processi a catalogo dei rischi" appaia comprensiva dei principali processi riferibili all'Ente, è obiettivo del RPCT avviare una interlocuzione con i responsabili dei settori dell'Ente al fine di implementarla ulteriormente nel corso di successivi aggiornamenti e ove necessario apportare eventuali modifiche.

Valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo

- di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
 - c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 - le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti;
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
 - d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano le segnalazioni ricevute tramite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità;
 - e) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Trattamento del rischio

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

Identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, possono verificarsi. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario definire: a) l'oggetto di analisi dell'intero processo e delle singole attività che compongono il processo; b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative (analisi di documenti e di banche dati, esame di segnalazioni, interviste e incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con Amministrazioni simili (benchmarking), analisi casi di corruzione ecc); c) individuare i rischi.

Analisi del rischio: ha il duplice obiettivo di comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi

identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei fattori abilitanti alla corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici), o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza;
- b) individuare i criteri di valutazione.
- c) ANAC nel PNA 2019 Allegato 1 ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili quali livello di interesse esterno (la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio), grado di discrezionalità del decisore interno (un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato); manifestazione di eventi corruttivi in passato (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare); trasparenza/opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio); livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio); grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi).
- d) rilevare dati e informazioni mediante confronto con i responsabili di servizio valutando dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio per reati contro la PA, falso e truffa, procedimenti per responsabilità contabile, ricorsi su affidamenti di contratti, segnalazioni pervenute, ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione. Il RPCT ha proceduto con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29);
- e) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico). I risultati

dell'analisi sono stati riportati nell'Allegato B "Analisi rischi".

Livello di rischio	Valore
Trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Ponderazione del rischio: fase conclusiva del processo di valutazione del rischio con la quale vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

Il RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio elevata o critica prevedendo "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione elevata o critica.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare, progettare e programmare le misure generali e specifiche necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo identificato in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche si affiancano ed aggiungono alle misure generali e alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi incidendo su problemi peculiari. Le misure devono neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, essere sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo, essere adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione e gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Misure generali per la prevenzione della corruzione

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, l'ANAC nell'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione ANAC n. 31 del 30/01/2025 prevede, per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Riguardo alle misure di prevenzione specifica le stesse sono state individuate per singole aree di rischio, così da Allegato C “Misure specifiche e generali”.

Per ognuna delle misure di carattere generale obbligatorie vengono riportate, oltre ad informazioni di carattere generale le seguenti informazioni: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti

L'importanza dei doveri di comportamento è sancita dalla Carta Costituzionale, secondo cui le funzioni pubbliche sono svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con disciplina e onore (art. 54). L'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 177/2020 ha emanato nuove "Linee guida in materia di Codici di Comportamento presso le Amministrazioni" al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 è stato approvato il

“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.

Il Comune di San Giuliano di Puglia con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 29/01/2024 ha approvato il nuovo Codice di Comportamento in conformità al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

La misura è applicata. Il codice di comportamento vigente definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Gli obblighi di condotta si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Copia del Codice di comportamento viene consegnata al personale neo assunto. Il controllo sull'applicazione del codice è assicurato dai funzionari titolari di incarico EQ di ciascuna area e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. La vigilanza e il monitoraggio sul codice competono al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che si avvale del contributo dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Il RPCT relazionerà all'organo di indirizzo su eventuali violazioni del codice rilevate/segnalate.

Al fine di dare piena applicazione al Codice di Comportamento, l'Ente procederà ad aggiornare il Regolamento disciplinante dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) e a disporre la costituzione dell'U.P.D.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

La misura è programmata. E' prevista l'approvazione di un'apposita regolamentazione ex art. 53 D.lgs. n. 165/2001 in materia di incarichi esterni e autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto un compenso o svolti a titolo gratuito.

Misure di disciplina del conflitto d'interesse

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio/Segretario Comunale.

Conformemente a quanto previsto dal vigente Codice di Comportamento dell'Ente (rif. art. 5), la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi comporta l'obbligo di astensione dal

prendere decisioni o svolgere attività.

La misura è applicata attraverso le dichiarazioni rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'Amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Il dipendente deve rilasciare apposita dichiarazione di conflitto di interessi, separata o inclusa nel testo della determinazione, e in caso di conflitto di interessi deve astenersi e darne immediata comunicazione. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza/Segretario Comunale che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 30 giorni.

Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica

La valorizzazione della formazione dei dipendenti in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità, comporta la necessità di intervenire con interventi di formazione continui.

Le iniziative di formazione saranno strutturate su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di servizio e ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, della legalità, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione. Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di servizio e i dipendenti la formazione in materia di etica, legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza, contrattualistica pubblica. La misura deve essere attuata e conclusa entro il 31.12 di ogni anno.

Tutela del whistleblower

L'istituto giuridico del Whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e modificato con legge 30 novembre 2017 n. 179. Si rende necessaria la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché realizzare tutte le azioni organizzative e tecniche necessarie a garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro, di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle.

Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017. Le principali novità contenute nelle citate linee guida hanno interessato i seguenti ambiti:

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

La misura è applicata. Il Comune di San Giuliano di Puglia, al fine di dotarsi dell'apposita procedura informatizzata e conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, ha aderito all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

Le segnalazioni, pertanto, possono essere effettuate accedendo al link <https://comunedisangiulianodipuglia.whistleblowing.it/>

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Coerentemente con le linee guida, è previsto che l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità, debba avvenire in un tempo massimo di 15 giorni.

L'istruttoria deve essere avviata entro i successivi 15 giorni e conclusa entro 60 giorni. Il termine di conclusione dell'istruttoria può essere prorogato per ulteriori 30 giorni in occasione di istruttorie particolarmente complesse con provvedimento del RPCT. L'accesso alle informazioni è consentito solo al RPCT.

La conclusione del procedimento

Il RPCT, qualora a seguito dell'attività svolta, ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Misure alternative alla rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La struttura organizzativa attuale dell'ente non consente di procedere ad attuare una rotazione "ordinaria" causa del numero assai ridotto di personale: n. 2 responsabili di servizio di cui n. 1 a tempo determinato e n. 1 dipendente a tempo indeterminato. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

E' prevista una maggiore compartecipazione del personale alle attività afferenti il proprio ufficio, la condivisione tra più soggetti nelle fasi procedurali, attraverso il ricorso alle commissioni e/o ai gruppi di lavoro, evitando il controllo esclusivo dei processi esposti al rischio corruttivo e la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto, la doppia sottoscrizione degli atti, il rafforzamento delle misure di trasparenza, e laddove possibile la rotazione degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nei contratti pubblici.

Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ)

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le

disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni RPCT.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo. La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Il RPTC è chiamato a un puntuale controllo dell'effettiva redazione delle dichiarazioni in sede di conferimento dell'incarico ed effettua un monitoraggio annuale.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato

		<p>regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.</p>
	<p>Articolo 9</p>	<p>Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; - svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
<p>Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)</p>	<p>Articolo 3</p>	<p>Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p>
	<p>Articolo 4</p>	<p>Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.</p>
	<p>Articolo 9</p>	<p>Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che

		conferisce l'incarico; - svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Patti di integrità

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente può utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

La misura è programmata. E' prevista l'adozione di uno specifico schema di patto di integrità. La sottoscrizione del Patto d'integrità verrà stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

Divieto di pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. 1), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-terche il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato

poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo 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).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs.n. 165/2001

Con la presente il sottoscritto (...), ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione, dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il RPCT verifica annualmente il rispetto della misura generale nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

Monitoraggio dei tempi procedurali

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lettera d), della Legge n. 190/2012 si prevede un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali a cadenza semestrale. Il sistema si basa sul coinvolgimento diretto del Segretario Comunale, Responsabili di servizio e di procedimento che provvedono alla periodica ricognizione dei termini di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, rilevando il numero dei procedimenti attivati nel periodo di rilevazione, quelli conclusi entro il termine stabilito e quelli conclusi oltre tale termine.

La misura è programmata. Si provvederà alla predisposizione della mappatura dei procedimenti, alla misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per i cittadini e le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

La misura è attuata. Si provvederà alla verifica periodica dei dati inseriti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti dal soggetto responsabile nominato dalla Stazione Appaltante.

Commissioni di gara e di concorso

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nuove misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. Il nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel Capo I del Titolo UU del Codice Penale, di assumere i seguenti incarichi: - far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni di concorso per l'accesso o la selezione al pubblico impiego; - essere assegnati, anche con funzioni direttive, ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente. Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 - bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, il Comune verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi all'atto della formazione delle

commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso.

La misura è attuata. I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR N. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Rotazione straordinaria.

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, si prevede, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Il dipendente, qualora fosse interessato da procedimenti penali, ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, da parte dell'Organo di indirizzo politico dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La misura troverà attuazione ove dovesse ricorrere la fattispecie. E' prevista l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019) in caso di procedimento penale/disciplinare per condotte corruttive.

PARTE TERZA – TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*”.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli

uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative. Inoltre, compete, alle strutture apicali, la ricognizione periodica circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente".

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Il Nucleo di Valutazione è tenuto all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attribuisce all'Autorità nazionale anticorruzione il compito di controllare «l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza». Il d.lgs. 97/2016 ha valorizzato, altresì, il ruolo degli OIV ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza, oltre che a quelli inerenti in generale alla prevenzione della corruzione, prevedendo a tal fine che l'OIV possa chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo. Si ricorda, inoltre, che, ai sensi dell'art. 45, co. 2 del d.lgs. 33/2013, l'ANAC può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'Allegato D "Misure trasparenza" del presente Piano ripropone gli obblighi di pubblicazione per i Comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, secondo le indicazioni ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti, da ultimo quello 2024. Nell'allegato sono individuati gli obblighi di pubblicazione, l'ufficio tenuto

all'elaborazione e trasmissione del dato, le tempistiche della pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Con Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 Anac ha approvato ai sensi dell'art. 48 D.lgs. n. 33/2013 tre schemi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli:

- 4-bis "Utilizzo delle risorse pubbliche" pagamenti dell'Amministrazione - dati sui pagamenti – indicatore trimestrale pagamenti;
- 13 "Organizzazione" articolazione degli uffici;
- 31 "Controlli su attività e organizzazione" - Controlli e rilievi sull'amministrazione.

Nella stessa deliberazione sono stati messi a disposizione ulteriori schemi, che verranno approvati da ANAC nei prossimi mesi.

Sono state approvate altresì le *Istruzioni operative* per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 contenenti indicazioni per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di ogni soggetto interessato. I dati devono avere i seguenti requisiti:

- INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.
- COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
- COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
- SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
- COMPrensibilità: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
- OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
- FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. 1-bis) e 1-ter) del D.lgs. n. 82/2005

“Codice dell’amministrazione digitale” e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»

- CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all’originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
- INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
- RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Nell’attuazione degli obblighi di pubblicazione si distinguono tre livelli di responsabilità:

- 1) la validazione a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione: essa costituisce presupposto necessario per la pubblicazione dei dati propedeutica alla loro diffusione, “processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”;
- 2) il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT. Il controllo consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i 3) necessari rimedi in caso di inadempimento;
- 3) l’attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell’OIV.

Le Amministrazioni hanno a disposizione un periodo transitorio di n. 12 mesi, a decorrere dalla data di settembre 2024 per l’aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31 D.lgs. n. 33/2013, in conformità agli standard adottati da ANAC.

PARTE QUARTA – MONITORAGGIO

Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio

Il monitoraggio circa l’applicazione del PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della

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

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

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

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

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT. Ai fini del monitoraggio i responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione utile per l'attività stessa ed inoltre, al fine di agevolare l'attività, sono tenute a presentare apposite relazioni a titolo di referto dei processi di cui all'allegato A) entro il 30 novembre dell'anno di riferimento.

Allegati:

- Allegato A "Mappatura processi a catalogo dei rischi"
- Allegato B "Analisi rischi"
- Allegato C "Misure specifiche e generali"
- Allegato D "Misure trasparenza"

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Centrale è il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente del Comune di San Giuliano di Puglia, in servizio a tempo indeterminato, alla data del 1° gennaio 2025, presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Area degli Operatori	Area degli Operatori esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari e dell'EQ	Totale
DONNE	1 (in convenzione con altri enti)			1	1	3
UOMINI		1		3		4
TOTALE	1	1		4	1	7

Il personale in servizio a tempo determinato è di n. 1 unità – Donne n. 0, Uomini: n. 1 - a tempo parziale 50% (Responsabile di Servizio ex art. 110 del TUEL).

Si riportano di seguito le azioni per il miglioramento della salute di genere che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nel prossimo triennio 2025/2027.

Azione N.1 – Favorire forme di flessibilità lavorativa

Destinatari: Tutti i dipendenti

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Obiettivi: Favorire politiche di conciliazione, in base ai bisogni dei dipendenti, armonizzando gli orari degli sportelli e degli uffici comunali e contemperando le esigenze dell'organizzazione, dei cittadini e dei lavoratori

Descrizione dell'intervento: Studio e sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione flessibile del lavoro e degli orari degli sportelli

Strutture coinvolte nella sperimentazione: Tutti i dipendenti comunali

Metodologia: Interviste, questionari. Analisi dell'attuale organizzazione del lavoro all'interno delle strutture interessate

Tipologia di azione: Rivolta sia all'interno dell'Amministrazione che a tutta la cittadinanza

Azione N.2 – Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori. Tutte/i le/i lavoratrici/tori che rientrano da maternità, aspettative o periodi di astensione dal lavoro

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Obiettivi: Promuovere la conoscenza tra i dipendenti dell'Ente degli istituti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale); Individuazione di percorsi adeguati per facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro

Descrizione dell'intervento: Favorire, nei confronti del personale, la diffusione delle informazioni inerenti le misure a sostegno della genitorialità. Definire un percorso di informazione/formazione/supporto al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza; individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa

Strutture coinvolte nella sperimentazione: Settore Personale e strutture interessate

Metodologia: Interviste, focus group, questionari, circolari

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

Azione N.3 – Contrasto alle discriminazioni, Mobbing e molestie sessuali Destinatari Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Finanziamenti: Risorse dell'Ente

Obiettivi: Contrastare il fenomeno delle discriminazioni, del mobbing e delle molestie sessuali all'interno dell'Ente, garantendo il rispetto della privacy dei propri dipendenti

Descrizione dell'intervento: Incontri di formazione/ Circolari per la prevenzione del mobbing e delle

molestie Strutture coinvolte: Tutti i dipendenti comunali, Settore Personale

Metodologia: Seminari, incontri, circolari

Tipologia di azione: Rivolta all'interno dell'Amministrazione

Azione N.4 – Formazione sulle pari opportunità e sul rispetto dei diritti delle/dei lavoratrici/tori

Destinatari: I dipendenti, i dirigenti comunali e gli amministratori

Finanziamenti: Risorse dell'Ente e finanziamenti regionali

Obiettivi: Diffondere all'interno dell'Ente la cultura di genere e delle pari opportunità

Descrizione dell'intervento: Incontri di formazione/Circolari su aree tematiche relative alla cultura di genere, alla legislazione su pari opportunità, relazioni di genere nel mondo del lavoro, mobbing, molestie sessuali

Strutture coinvolte: Settore Personale e altre strutture

Metodologia: Seminari, incontri, circolari

Tipologia di azione: Rivolta prevalentemente all'interno dell'Amministrazione

L'attuazione delle azioni sopra riportate potrà avere una graduale applicazione nel tempo in considerazione delle piccolissime dimensioni del Comune, del ridottissimo numero dei dipendenti di cui l'Ente dispone, nonché in funzione delle disponibilità economiche dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale si pone come obiettivi di carattere generale:

- garantire condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- costituire il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia)

Con nota port. n. 1440 del 14/03/2025 si è provveduto a trasmettere il Piano delle Azioni Positive alla Consigliera di Parità della Regione Molise, la quale ne ha preso atto come da comunicazione e-mail del 17/03/2025.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

- Attivazione servizi online accessibili tramite SPID/CIE
- Attivazione AppIO per l'inoltro di avvisi
- Attivazione Piattaforma Digitale Nazionale Dati
- Implementazione pagoPA
- Adesione alla Piattaforma Notifiche digitali
- Abilitazione al Cloud
- Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

- Recupero tributi comunali;
- Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai

mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, ha disciplinato a regime il lavoro Agile per gli aspetti non riservati alla legge.

Con il contratto collettivo decentrato integrativo giuridico sottoscritto definitivamente in data 27 dicembre 2023, è stato recepito l'istituto del lavoro agile prevedendo l'adozione di apposito regolamento.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 28 marzo 2024, il Comune di San Giuliano di Puglia ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

La definizione degli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale è stata interessata da una modifica normativa introdotta con il D.M. 25 luglio 2023. In particolare, il DM ha previsto al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che la Sezione Operativa del DUP deve contenere non più il piano dei fabbisogni di personale, ma la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base a normativa vigente.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è inserito nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.

Le politiche di sviluppo delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione sono state interessate da un profondo rinnovamento a seguito dell'approvazione da parte del legislatore nazionale del Decreto Legge n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" così detto, decreto reclutamento.

Il rinnovamento prevede nuove linee per i percorsi di reclutamento, mobilità, valorizzazione e ordinamento professionale, nuove regole per l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici nel segno della digitalizzazione, della semplificazione, della parità d'accesso ed equilibrio di genere, superando le situazioni di svantaggio, con l'obiettivo di garantire la massima partecipazione ai concorsi e la piena trasparenza ed efficienza nelle procedure.

Il Decreto Legge n. 80/2021, nello specifico, all'art. 6, ha previsto che il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, confluisca nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

L'Ente può, in qualsiasi momento, modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tale da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative.

Di seguito si procede ad individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale e al fine di procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge.

- a) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- b) Contenimento della spesa di personale
- c) Dotazione organica
- d) Lavoro flessibile
- e) Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Il sistema di calcolo della capacità assunzionale per i comuni è stato innovato nel 2020, in attuazione di quanto previsto dal c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che ha previsto il superamento del turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Nello specifico, il comma 2 del predetto articolo 33, del D.L. n. 34/2019, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente,

al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, ha fissato la decorrenza del nuovo sistema di calcolo al 20 aprile 2020, stabilendo le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio fino al 31 dicembre 2024.

In particolare, all'articolo 2 definisce:

- a) la spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) le entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Molto importante, al fine dell'utilizzo della capacità assunzionale, la disposizione di cui all'articolo 7 comma 1 del DM 17/03/2020, in base al quale la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013).

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto.

Nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 27/12/2024 è stato riportato che si procederà all'aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni di personale, al fine di utilizzare l'intera capacità assunzionale dell'Ente, determinata ai sensi del DM 17/03/2020, ed attivare ogni procedura volta a garantire ed assicurare la

massima autonomia e operatività.

La capacità assunzionale determinata tenuto conto del bilancio di previsione 2024/2026 e del rendiconto 2023, è la seguente:

Spesa personale rendiconto 2018 (art. 2, comma 1, lettera a)	292.796,56 €	
Spesa personale rendiconto 2023 (art. 2, comma 1, lettera a)	299.058,37 €	
Entrate correnti accertate da rendiconto (art. 2, comma 1, lettera b)		
	Anno 2023	1.538.911,89 €
	Anno 2022	5.533.194,56 €
	Anno 2021	4.814.021,83 €
	Media	3.962.042,76 €
F.C.D.E. Bilancio di previsione 2023	51.832,42 €	
Valore medio entrate correnti al netto del F.C.D.E.	3.910.210,34 €	
Rapporto tra spese di personale rendiconto 2023 e Valore medio entrate correnti al netto del F.C.D.E.	7,65 %	
Valore soglia comune fascia demografica a)	29,50 %	395.275,36 €
Valore spesa personale incrementabile	96.216,99 €	

Dal prospetto sopra riportato, emerge che il comune di San Giuliano di Puglia rientra nella fattispecie “Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa”, ossia comune virtuoso, avendo il rapporto spesa/entrate inferiore al valore-soglia individuato dal Decreto per la propria fascia demografica, pari infatti al 7,65% rispetto al valore soglia del 29,50%.

Fino all’anno 2024, sulla base di quanto previsto dal DM del 17/03/2020, la capacità assunzionale era determinata tenuto conto della percentuale massima di incremento di cui alla tabella 2

(contenuta nell'art. 5 del DM 17/03/2020) come di seguito riportato:

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
		2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

Per l'anno 2025 la tabella di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020 non trova più applicazione e conseguentemente la "soglia" di riferimento è quella di cui alla Tabella 1 dell'art. 4 come di seguito riportato:

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGLIA
0	999	29,50%

L'Ente alla data di adozione del PIAO 2025/2027 non prevede nuove assunzioni. Ove nel corso dell'esercizio finanziario 2025 dovesse definirsi una nuova programmazione del personale si procederà, successivamente all'approvazione del rendiconto relativo all'esercizio 2024, a determinare la capacità assunzionale aggiornata ossia quantificata sulla base dei dati del bilancio di previsione 2025/2027 e del rendiconto 2024. Solo successivamente a tale nuova determinazione sarà possibile definire una eventuale programmazione assunzionale.

a) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

In materia di spesa del personale l'attuale quadro normativo fissa i seguenti vincoli:

- l' art. 1, comma 557, Legge 296/2006 e s.m.i.: "Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la RIDUZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
- razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso

accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

- contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;
- l'art. 1, comma 557 - quater, Legge 296/2006 e s.m.i.: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", ovvero la media del triennio 2011/2013;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557- quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a 277.507,58.

b) DOTAZIONE ORGANICA

L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

...omississ...”;

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato in data 8/05/2018, pubblicata sulla gazzetta Ufficiale del 27/9/2018, le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale” da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Ai sensi del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, l’Ente è strutturato in n. 2 Aree: Area Amministrativa-Contabile, Area Tecnica e Gestione del Territorio.

Alla data del 1° gennaio 2025, ai sensi dell’art. 109, 2° comma e dell’art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

- per l’Area Amministrativa-Contabile è individuato un responsabile, area dei funzionari, a tempo indeterminato (ex Cat D)
- per l’Area Tecnica e Gestione del Territorio è individuato un responsabile, area degli istruttori, a tempo determinato (ex Cat. C)

Relativamente alle assunzioni obbligatorie, l’Amministrazione comunale non è tenuta al rispetto della Legge n. 68/99 e ss.mm.ii., in quanto trattasi di Ente con meno di 15 dipendenti.

Con delibera di G.M. n. 55 del 11/12/2024 si è dato atto che, a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell’art. 33, comma 1, D.Lgs. n.165/2001, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Per avere un quadro esaustivo della attuale dotazione organica dell’Ente, in termini di posti previsti, coperti e vacanti si riporta il seguente prospetto riepilogativo aggiornato alla data di redazione del PIAO 2025/2027.

Si evidenzia che, rispetto alla precedente dotazione organica, non sono riportate le n. 2 unità di personale candidate a valere sull'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 in quanto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 8106 del 29/07/2024, sono stati definiti i criteri per l'attribuzione delle risorse finanziarie e delle unità di personale e il Comune di San Giuliano di Puglia non risulta assegnatario delle due unità di personale richieste.

COMUNE DI SAN GIULIANO DI PUGLIA

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPO DI RAPPORTO	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	% P.T.-F.T.	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario (Area Amministrativa e Contabile)	1-TI (ruolo)	1	100%	1	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	2-TD (non di ruolo)	1	50%	1 (art. 110, c. 1 del TUEL, con scadenza al termine del mandato del sindaco)	
	Istruttore di Polizia Municipale	1-TI (ruolo)	1	100%	1	
	Istruttore Amministrativo	1-TI (ruolo)	2	100%	2	
	Istruttore Tecnico	1-TI (ruolo)	1	100%	1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operaio	1-TI (ruolo)	1	100%	1	
AREA DEGLI OPERATORI						
TOTALI GENERALI			7		7 (di cui n. 6 a tempo indeterminato)	-

LAVORO FLESSIBILE

L'art. 36 del D. L.gs. n. 165 del 30.3.2001 stabilisce che, per esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, mentre per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale.

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78 del 31.5.2010, convertito dalla L. n. 122/2010, dispone che, a decorrere dall'anno 2011, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009; a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

L'art. 11, comma 4-bis del decreto legge n. 90 del 24.6.2014, introdotto dalla legge di conversione n. 114 dell'11.8.2014, che ha inserito nell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, in forma di inciso novellato, il settimo periodo, stabilisce che: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente". All'inciso fa seguito il periodo immediatamente successivo, l'ottavo, già presente, che contiene la seguente disposizione: "Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009".

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, con nota prot. n. 21201 del 28.5.2012, indirizzata all'ANCI, ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010 affermando che il limite fissato è da intendersi come tetto di spesa in cui far rientrare cumulativamente tutte le tipologie di contratto di lavoro atipico richiamate dalla norma, senza distinzione di settori di riferimento.

La delibera della Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie n. 2/SEZAUT/2015/QMIG del 29.1.2015, depositata il 9.2.2015, nel dirimere il contrasto interpretativo tra diverse Sezioni Regionali di Controllo in merito alla vigenza, nei confronti degli enti locali in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale, del limite di spesa sostenuta nel 2009 per il lavoro flessibile, ha chiarito che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."

L'ente non prevede l'utilizzo di forme di lavoro flessibile, ad esclusione dell'utilizzo dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sulla base della dotazione organica, come sopra descritta, la programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, nell'ambito della seguente sezione 3.3 del PIAO 2025/2027 esplicita la programmazione delle assunzioni, nel rispetto di quanto segue.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 11/12/2024 ha provveduto alla ricognizione di eventuali

situazioni di esubero di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dalla ricognizione non risultano situazioni di esubero.

Il fabbisogno del personale a tempo indeterminato

Alla data di redazione del presente Piano non sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

L'Ente nel mese di luglio 2024 ha assunto n. 1 unità di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 con scadenza al termine del mandato del sindaco, inquadrato nell'Area degli istruttori, alla quale ha conferito la responsabilità del Servizio Tecnico. Tale assunzione non rientra nel limite del lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010.

Non sono previste ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato.

3.3 Formazione del personale

La formazione rappresenta un impegno per l'Amministrazione, in quanto l'investimento sulle conoscenze e competenze delle risorse umane di cui si dispone:

- consente l'aggiornamento sistematico del personale;
- garantisce l'arricchimento professionale e la valorizzazione dei dipendenti;
- è fonte di stimolo motivazionale;
- è supporto ai processi innovativi e di sviluppo organizzativo;
- è strumento strategico volto al miglioramento costante dei processi interni e, di conseguenza, dei servizi ai cittadini.

La presente sezione, a valenza triennale, consiste nella programmazione di attività e processi tesi a rispondere all'esigenze di accrescimento e qualificazione professionale utili e funzionali al conseguimento degli obiettivi di crescita individuale e collettiva di quanti operano all'interno dell'Amministrazione e, con il loro lavoro, rendono servizi alla collettività di utenti.

Le attività di formazione del personale - accrescimento competenze digitali, aggiornamento professionale a seguito di evoluzioni normative, corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza, formazione di complessità media ed alta - verranno realizzate tramite la piattaforma "Syllabus", nell'ambito del progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ricorrendo ai corsi formativi erogati da ANCI, IFEL, ASMEL e dall'Ufficio di Governo territorialmente competente per gli

ufficiali di stato civile, nonché ricorrendo ad affidamento diretto a ditta specializzata, ove necessario.

Per la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, il Comune ha in essere un contratto triennale di corsi on-line.

L'ente nella definizione dei percorsi di formazione terrà conto, inoltre, della nuova direttiva adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 16/01/2025.

Relativamente ai corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro questi saranno erogati all'occorrenza dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente.

4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si provvede, comunque, alla sua redazione a completamento del ciclo della performance.

I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 15 settembre, indicando:

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

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

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