

COMUNE di COLLEPARDO

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	COLLEPARDO
Indirizzo	Piazza L. Liberatori
Recapito telefonico	0775 47021
Indirizzo sito internet	https://www.colleparado.it
e-mail	segreteria@colleparado.it
PEC	comunedicolleparado@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00304940604
Sindaco	MAURO BUSSIGLIERI
Numero dipendenti al 31.12.2024	4
Numero abitanti al 31.12.2024	865

Per tutte le informazioni relative alla popolazione, al territorio ed alla situazione socioeconomica si rinvia ai contenuti del DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 17.12.2024.

ORGANI POLITICI

Giunta Comunale

Sindaco: Dr. Mauro BUSSIGLIERI

Vicesindaco: Antonio DE SANCTIS - con delega ai lavori pubblici e ai rapporti con il GAL

Assessore: Elisabetta MELCHIORRI - con delega a cultura, spettacolo e pari opportunità

Consiglio Comunale

Dr. Mauro BUSSIGLIERI - Sindaco-Presidente

2 - Antonio DE SANCTIS

3 - Valter MEMMO

4 - Sabina DELL'UNTO

5 - Paolo DE SANCTIS

6 - Ivano LIBERATORI

7 - Riccardo SALVATORE

8 - Francesco CIANFROCCA

9 - Dr. Roberto SARRA

10 - Mauro VENZELINI

11 - Ivana LISI

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2. Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	Tale sezione non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Si fa rinvio alla Sezione Strategica del DUP 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 27.04.2023
2.2 Performance	Tale sezione non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.
2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza	<p>La Tabella allegata al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede che “le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente di quella all'aggiornamento esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Autorizzazione/concessione; b) Contratti pubblici; c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) Concorsi e prove selettive; e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione Trasparenza (RPCT) e della dei e responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, ipotesi di disfunzioni modifiche organizzative rilevanti o amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.</p>

2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza

Il Comune di Colleparado nel PTPCT 2021-2023 aveva già proceduto alla mappatura dei processi delle aree di rischio corruttivo, che il Decreto del 30 giugno 2022 ha indicato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come necessarie, ad eccezione all'area relativa ai concorsi e prove selettive che verrà quindi implementata nel presente piano.

Si riporta di seguito, pertanto, la mappatura e si confermano le misure previste nel PTPCT 2021-2023 relativamente alle seguenti aree di rischio:

- a) Autorizzazione/concessione (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- d) Ulteriori processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione Trasparenza (RPCT) ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni).

PTPCT:

"2.3. Individuazione delle aree di rischio"

Le aree di rischio sono state individuate tenendo come riferimento il PNA 2019 e vengono di seguito descritte:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica

Al fine di avviare il nuovo modello di valutazione e gestione del rischio secondo il principio di gradualità, in questa prima applicazione sono state considerate quattro delle suindicate aree di rischio e in particolare:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Nell'ambito delle aree di rischio individuate e interessate in questa prima fase all'applicazione del nuovo modello di valutazione e gestione del rischio, si è proceduto alla identificazione dei rispettivi processi/fasi, come descritti nei seguenti schemi.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI/FASI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Fase preventiva alla presentazione dell'istanza
	Presentazione istanza
	Assegnazione dell'istanza per l'istruttoria
	Istruttoria
	Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento
	Rilascio del permesso o autorizzazione
	Pubblicazione su amministrazione trasparente

AREA DI RISCHIO	PROCESSI/FASI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Approvazione regolamento
	Stanziamento risorse in bilancio
	Redazione avviso pubblico
	Pubblicazione avviso
	Ricezione protocollazione istanze
	Valutazione istanze
	Erogazione
	Pubblicazione su amministrazione trasparente
	Controlli/ rendicontazione
AREA DI RISCHIO	PROCESSI/FASI

Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Fase preventiva alla pubblicazione del bando
	Individuazione della procedura di gara
	Predisposizione del bando o lettera di invito
	Individuazione dei soggetti da invitare
	Pubblicazione degli avvisi
	Ricezione delle offerte
	Nomina commissione
	Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento
	Pubblicazione su amministrazione trasparente
	Variante nel corso dell'esecuzione del contratto
	Eventuale subappalto
	Controlli/ Rendicontazione

AREA DI RISCHIO	PROCESSI/FASI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Presentazione istanza (nei procedimenti ad istanza di parte, ad es. SCIA)
	Individuazione soggetto da verificare
	Fuga di informazioni
	Verifica
	Conclusione del procedimento
	Notifica del provvedimento
	Verifica dell'esatto adempimento del provvedimento

3.Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase intermedia del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola a sua volta in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Il modello è costituito di ulteriori schede nelle quali si individuano i processi/fasi relativi alla quattro aree di rischio considerate come sopra identificate. Come accennato in premessa, per ogni processo si procederà, quindi, all'individuazione del corrispondente rischio corruttivo, mediante il seguente percorso sintetico:

1. **identificazione degli eventi rischiosi;**
2. **analisi del rischio** sulla base di tre criteri: comportamento, perimetro in cui lo stesso si può verificare e fattori abilitanti;
3. **ponderazione del rischio** mediante due elementi: l'impatto e la probabilità, stimati sulla base dei nuovi indicatori qualitativi e classificati secondo 3 livelli (basso, medio, alto), superando il precedente metodo di cui all'allegato 5 del PNA 2013.

Gli indicatori di stima del rischio sono ripresi da quelli previsti nell'allegato 1 al PNA 2019, classificati comunque nelle due categorie dell'impatto e della probabilità.

In particolare **l'impatto** è stato valutato tenendo conto dei seguenti indicatori:

- a. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari;
- c. le segnalazioni pervenute.

La probabilità, invece, è stata valutata sulla base dei seguenti indicatori:

- a. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- b. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- c. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.

L'esito della valutazione del rischio, sulla base della combinazione dei valori dei citati indicatori, può dar luogo, per ciascuna fase, a cinque livelli differenti di rischio:

ALTO - MEDIO ALTO - MEDIO - MEDIO BASSO - BASSO

In questa prima fase si concentrerà l'attenzione sui processi che, a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, risultano maggiormente a rischio, ovvero quelli ricadenti nei livelli **ALTO** e **MEDIO ALTO**.

Laddove l'esito della valutazione risulta alto o medio-alto, si procede a verificare l'efficacia di misure eventualmente già esistenti riguardanti ogni singolo processo/fase. Si tratta quindi di un'ulteriore momento della fase di ponderazione del rischio in merito all'efficacia di misure già esistenti.

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo, pertanto, di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio. Una volta compiuta la valutazione del rischio, vengono considerate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/fasi alla corruzione. La ponderazione del rischio, infatti, come sopra evidenziato, può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Per la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si tiene conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare successivamente al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

PROCESSI/FASI	IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI	ANALISI DEL RISCHIO			PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
		MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
Fase preventiva alla presentazione dell'istanza	ATTIVITA' CONSENTITA IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI	Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	Esterno	Eventuale contingenza del numero dei soggetti da autorizzare	Alto	Basso	Medio
Presentazione istanza		Non corretta gestione dell'istanza	Interno	Previsioni di forme di silenzio-assenso - Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Medio	Basso	Medio basso
Assegnazione dell'istanza per l'istruttoria		Assegnazione istruttoria alle medesime figure	Interno	monopolio di potere - conflitto d'interessi	Medio	Medio	Medio
Istruttoria		Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente i destinatari - Applicazione disomogenea della normativa	Interno	Eccessiva discrezionalità - conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio alto
Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento		aggravamento o ritardo del procedimento - mancata conclusione del procedimento	Interno/amministrativo	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Medio	Medio alto
Rilascio del permesso o autorizzazione		strumentale ritardo nella protocollazione - errori nello smistamento delle istanze	Interno/amministrativo	Conflitto d'interessi - mancanza o inadeguatezza del sistema informativo	Alto	Basso	Medio
Pubblicazione su amministrazione trasparente		limitazione strumentale della pubblicità e della trasparenza	Interno/amministrativo	mancanza o inadeguatezza di un sistema informativo - mancanza o inefficacia di un sistema sanzionatorio	Alto	Basso	Medio

PROCESSI/FASI	EFFICACIA DELLE MISURE ESISTENTI		
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE (eventuale)
Istruttoria	Controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti. Inoltre, interviene dopo che il procedimento si è realizzato ponendo problemi in tema di autotutela ed eventuale risarcimento e/o indennizzo al privato
Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento	Controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti. Inoltre, interviene dopo che il procedimento si è realizzato ponendo problemi in tema di autotutela ed eventuale risarcimento e/o indennizzo al privato

PROCESSI/FASI	MISURE ESISTENTI		
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE (eventuale)
Redazione avviso pubblico	Esistenza di norme di legge o regolamentari da rispettare e controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti
Pubblicazione avviso	Obbligo di pubblicazione preventiva dei bandi	si	
Valutazione istanze	Controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti
Controlli/ rendicontazione	Controllo diffuso mediante la pubblicazione dei dati	si	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI/FASI	IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI	ANALISI DEL RISCHIO			PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
		MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
Approvazione regolamento	PREDETERMINAZIONE DI UN DESTINATARIO PARTICOLARE	approvazione di un regolamento mirato senza confronto	Interno/politico	regole troppo generiche ovvero eccessivamente restrittive - monopolio politico	Alto	Basso	Medio
Stanziamiento risorse in bilancio		mancanza di confronto e condivisione	Interno/amministrativo	discrezionalità nello stanziamento in bilancio in specifici capitoli	Alto	Basso	Medio
Redazione avviso pubblico		predeterminazione di particolari requisiti	Interno/amministrativo	regole troppo generiche ovvero eccessivamente restrittive - monopolio politico	Alto	Medio	Medio alto
Pubblicazione avviso		limitazione strumentale della pubblicità e della trasparenza	Interno/amministrativo	pubblicità e trasparenza inefficaci e inadeguate	Alto	Medio	Medio alto
Ricezione protocollazione istanze		strumentale ritardo nella protocollazione - errori nello smistamento delle istanze	Interno/amministrativo	conflitto d'interessi - mancanza o inadeguatezza del sistema informativo	Alto	Basso	Medio
Valutazione istanze		nomina membri commissione non indipendenti - alterazione di dati	Interno/amministrativo	eccessiva discrezionalità - incompetenza - conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio alto
Erogazione		aggravamento o ritardo del procedimento - mancata conclusione del procedimento	Interno/amministrativo	monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Medio	Basso	Medio basso
Pubblicazione su amministrazione trasparente		limitazione strumentale della pubblicità e della trasparenza	Interno/amministrativo	mancanza o inadeguatezza di un sistema informativo - mancanza o inefficacia di un sistema sanzionatorio	Alto	Basso	Medio
Controlli/rendicontazione		mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	Interno/amministrativo	mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Medio	Medio alto

PROCESSI/FASI	MISURE ESISTENTI		
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE (eventuale)
Redazione avviso pubblico	Esistenza di norme di legge o regolamentari da rispettare e controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti
Pubblicazione avviso	Obbligo di pubblicazione preventiva dei bandi	si	
Valutazione istanze	Controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti
Controlli/ rendicontazione	Controllo diffuso mediante la pubblicazione dei dati	si	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

PROCESSI/FASI	IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI	ANALISI DEL RISCHIO			PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
		MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
Fase preventiva alla pubblicazione del bando	PREDETERMINAZIONE DI UN CONTRAENTE PARTICOLARE	Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	Esterno	Mancanza di una corretta programmazione dei lavori e delle forniture e dei servizi	Alto	Basso	Medio
Individuazione della procedura di gara		Frazionamento degli appalti al fine di poter ricorrere a procedure negoziate	Interno	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Medio	Medio alto
Predisposizione del bando o lettera di invito		Individuazione dei requisiti tecnici e professionali di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza e partecipazione	Interno	Eccessiva discrezionalità - conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio alto
Individuazione dei soggetti da invitare		Mancata rotazione nell'invito delle ditte e costante ripetizione dei servizi affidati agli stessi operatori economici	Interno	Eccessiva discrezionalità - conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio alto
Pubblicazione degli avvisi		Tempi minimi di pubblicazione dell'appalto tali da condizionare la partecipazione alla gara	Interno	Pubblicità e trasparenza inefficaci e inadeguate	Alto	Basso	Medio alto
Ricezione delle offerte		strumentale ritardo nella protocollazione - errori nello smistamento delle istanze	Interno/amministrativo	Conflitto d'interessi - mancanza o inadeguatezza del sistema informativo	Alto	Basso	Medio
Nomina commissione		Nomina della commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa non super partes	Interno/amministrativo	Eccessiva discrezionalità - incompetenza - conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio alto
Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento		aggravamento o ritardo del procedimento - mancata conclusione del procedimento	Interno/amministrativo	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Medio	Basso	Medio basso
Pubblicazione su amministrazione trasparente		limitazione strumentale della pubblicità e della trasparenza	Interno/amministrativo	mancanza o inadeguatezza di un sistema informativo - mancanza o inefficacia di un sistema sanzionatorio	Alto	Basso	Medio
Varianti nel corso dell'esecuzione del contratto		Utilizzo degli sconti di gara e delle varianti per far recuperare il ribasso alla ditta aggiudicatrice	Interno/amministrativo	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Medio	Medio alto
Eventuale subappalto		Autorizzare il subappalto a soggetti che non hanno i requisiti e/o si trovano in rapporti di collegamento con l'appaltatore.	Interno	Eccessiva discrezionalità - conflitto d'interessi	Alto	Basso	Medio
Controlli/ Rendicontazione		Esecuzione del contratto - Attestazione non veritiera di corrispondenza del servizio svolto con quanto previsto dalle prestazioni del capitolato speciale	Interno/amministrativo	mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Medio	Medio alto

PROCESSI/FASI	EFFICACIA DELLE MISURE ESISTENTI		
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE (eventuale)
Individuazione della procedura di gara	Controllo successivo e trasparenza	si	
Predisposizione del bando o lettera di invito	Controllo successivo e trasparenza	si	
Individuazione dei soggetti da invitare	Esistenza di liste predeterminate da rispettare e controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti
Pubblicazione degli avvisi	Obbligo di pubblicazione preventiva dei bandi	si	L'obbligo normativo di pubblicazione di tutti i dati relativi alle procedure contrattuali riguarda tutte le fasi della procedura
Nomina commissione	Controllo successivo e trasparenza	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti
Varianti nel corso dell'esecuzione del contratto	Controllo successivo e trasparenza	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti
Controlli/ Rendicontazione	Controllo successivo e trasparenza	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti

VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSI/FASI	IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI	ANALISI DEL RISCHIO			PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
		MODALITA' - COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	IMPATTO	PROBABILITA'	RISULTATO (IMPATTO x PROBABILITA')
Presentazione istanza (nei procedimenti ad istanza di parte, ad es. SCIA)	MANCATO ESERCIZIO IMPARZIALE DEI POTERI SANZIONATORI NELL'OTTICA DI AGEVOLARE I TRASGRESSIONI	Non corretta gestione dell'istanza	Interno	Previsioni di forme di consenso implicito - Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli	Alto	Basso	Medio
Individuazione soggetto da verificare		Disparità di trattamento fra i cittadini	Interno	Eccessiva discrezionalità - monopolio di potere - conflitto d'interessi	Alto	Alto	Alto
Fuga di informazioni		Preventiva informazione al soggetto da controllare al fin di evitare l'emissione della sanzione o del provvedimento negativo	Interno	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni- conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio
Verifica		Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente i destinatari - Applicazione disomogenea della normativa	Interno	Eccessiva discrezionalità - conflitto d'interessi	Alto	Medio	Medio alto
Conclusione del procedimento		Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Interno/amministrativo	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni - mancanza o inefficacia dei controlli - conflitto di interessi	Alto	Medio	Medio alto
Notifica del provvedimento		strumentale ritardo nella protocollazione - errori nello smistamento delle istanze	Interno/amministrativo	Conflitto d'interessi - mancanza o inadeguatezza del sistema informativo	Alto	Medio	Medio alto
Verifica dell'esatto adempimento del provvedimento		Mancata verifica del rispetto della decisione amministrativa	Interno/amministrativo	mancanza o inadeguatezza di un sistema informativo - mancanza o inefficacia di un sistema sanzionatorio	Alto	Medio	Medio alto

PROCESSI/FASI	EFFICACIA DELLE MISURE ESISTENTI		
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE (eventuale)
Individuazione soggetto da verificare	Nessuna rilevante	no	
Fuga di informazioni	Codice di comportamento	si	
Verifica	Controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti. Inoltre, interviene dopo che il procedimento si è realizzato ponendo problemi in tema di autotutela ed eventuale risarcimento e/o indennizzo al privato
Conclusione del procedimento	Controllo successivo	no	Perché il controllo successivo è a campione e può non riguardare tale tipologia di atti. Inoltre, interviene dopo che il procedimento si è realizzato ponendo problemi in tema di autotutela ed eventuale risarcimento e/o indennizzo al privato
Notifica del provvedimento	Informatizzazione del processo	si	
Verifica dell'esatto adempimento del provvedimento	Informatizzazione del processo	si	

4.Trattamento del rischio

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si suddivide in due fasi:

1. Individuazione delle misure

2. Programmazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Come detto in precedenza, le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

4.1. Individuazione delle misure

Per i processi risultati ad alto o medio-alto rischio, secondo quanto già evidenziato, si verifica l'esistenza e l'efficacia di misure esistenti, al fine di valutare la necessità o meno di individuare ulteriori misure di prevenzione.

Nel caso emerga la necessità di individuare nuove misure se ne valuta la sostenibilità, la realizzabilità sulla base delle risorse disponibili o acquisibili, la possibilità di essere avviate in tempi coerenti con l'implementazione del piano.

La valutazione di tali condizioni delle ulteriori misure ipotizzate costituisce un filtro, in quanto la mancanza di una sola di esse ne esclude la previsione.

Le misure generali previste dal presente piano e già applicate dall'ente, come riportato nella I PARTE, sono:

1. formazione del personale dipendente
2. controllo
3. trasparenza
4. codice di comportamento
5. segnalazione e protezione
6. disciplina del conflitto di interessi.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

PROCESSI/FASI	MISURE INDIVIDUATE						
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	COSTI DI IMPLEMENTAZIONE RAGIONEVOLI RISPETTO ALL'EFFICACIA (sostenibile/non sostenibile)	REALIZZABILI CON LE COMPETENZE PRESENTI O ACQUISIBILI NEL TRIENNIO (si/no)	PUO' ESSERE AVVIATA IN TEMPI COERENTI CON L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO (si/no)	MISURA PRESELETTA (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE DELLA MISURA PRESELETTA
Istruttoria	Introduzione piani di intervento per le attività di verifica e controllo dei requisiti, in modo da poter verificare in seguito il rispetto dei principi di imparzialità nell'esecuzione di tali attività da parte dell'ente	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di gestione delle attività dell'ente, migliorandone l'efficacia
Verifica dei requisiti e conclusione del procedimento	Introduzione piani di intervento per le attività di verifica e controllo dei requisiti, in modo da poter verificare in seguito il rispetto dei principi di imparzialità nell'esecuzione di tali attività da parte dell'ente	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di gestione delle attività dell'ente, migliorandone l'efficacia

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI/FASI	MISURE INDIVIDUATE						
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	COSTI DI IMPLEMENTAZIONE RAGIONEVOLI RISPETTO ALL'EFFICACIA (sostenibile/non sostenibile)	REALIZZABILI CON LE COMPETENZE PRESENTI O ACQUISIBILI NEL TRIENNIO (si/no)	PUO' ESSERE AVVIATA IN TEMPI COERENTI CON L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO (si/no)	MISURA PRESCELTA (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE DELLA MISURA PRESCELTA
Redazione avviso pubblico	Introduzione nel sistema di controlli interni del controllo di regolarità amministrativa a campione per tale tipologia di atti	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni, già implementato nell'ente, migliorandone l'efficacia
Valutazione istanze	Introduzione nel sistema di controlli interni del controllo di regolarità amministrativa a campione per tale tipologia di atti	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni, già implementato nell'ente, migliorandone l'efficacia

TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

PROCESSI/FASI	MISURE INDIVIDUATE						
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	COSTI DI IMPLEMENTAZIONE RAGIONEVOLI RISPETTO ALL'EFFICACIA (sostenibile/non sostenibile)	REALIZZABILI CON LE COMPETENZE PRESENTI O ACQUISIBILI NEL TRIENNIO (si/no)	PUO' ESSERE AVVIATA IN TEMPI COERENTI CON L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO (si/no)	MISURA PRESELETTA (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE DELLA MISURA PRESELETTA
Individuazione dei soggetti da invitare	Introduzione nel sistema di controlli interni del controllo di regolarità amministrativa a campione per tale tipologia di atti	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni, già implementato nell'ente, migliorandone l'efficacia
Nomina commissione	Introduzione nel sistema di controlli interni del controllo di regolarità amministrativa a campione per tale tipologia di atti	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni, già implementato nell'ente, migliorandone l'efficacia
Varianti nel corso dell'esecuzione e del contratto	Introduzione nel sistema di controlli interni del controllo di regolarità amministrativa a campione per tale tipologia di atti	si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni, già implementato nell'ente, migliorandone l'efficacia
Controlli/Rendicontazione		si	sostenibile	si	si	si	Riguarda il sistema di controlli interni, migliorandone l'efficacia

TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

PROCESSI/FASI	MISURE INDIVIDUATE						
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE E SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	COSTI DI IMPLEMENTAZIONE RAGIONEVOLI RISPETTO ALL'EFFICACIA (sostenibile/non sostenibile)	REALIZZABILI CON LE COMPETENZE PRESENTI O ACQUISIBILI NEL TRIENNIO (si/no)	PUO' ESSERE AVVIATA IN TEMPI COERENTI CON L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO (si/no)	MISURA PRESCELTA (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE DELLA MISURA PRESCELTA
Individuazione soggetto da verificare	Creazione da parte di ciascun responsabile di "Protocolli di attività" nei quali indicare preventivamente il criterio di scelta del soggetto da controllare e gli elementi che saranno controllati	si	sostenibile	si	si	si	Consente di rendere imparziale e trasparente l'attività di verifica ed accertamento
Verifica	Introduzione piani di intervento per le attività di verifica e controllo dei requisiti, in modo da poter verificare in seguito il rispetto dei principi di imparzialità nell'esecuzione e di tali attività da parte dell'ente	si	sostenibile	si	si	si	La misura potrà essere realizzata nell'ultimo anno di vigenza del piano, in quanto presuppone preventivamente la realizzazione e l'implementazione della creazione di protocolli di attività

<p>Conclusione del procedimento</p>	<p>Introduzione piani di intervento per le attività di verifica e controllo dei requisiti, in modo da poter verificare in seguito il rispetto dei principi di imparzialità nell'esecuzione e di tali attività da parte dell'ente</p>		<p>sostenibile</p>	<p>si</p>	<p>si</p>	<p>si</p> <p>La misura potrà essere realizzata nell'ultimo anno di vigenza del piano, in quanto presuppone preventivamente la realizzazione e l'implementazione della creazione di protocolli di attività</p>
-------------------------------------	--	--	--------------------	-----------	-----------	---

4.2 Aggiornamento PTPCT 2023-2025: Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

AREA DI RISCHIO	PROCESSI/FASI
concorsi e prove selettive	Avvio procedura selettiva ad evidenza pubblica: predisposizione e pubblicazione bando di concorso
	Ricezione e protocollazione domande. Ammissione/esclusione candidati Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando
	Nomina commissione di valutazione, verifica requisiti e assenza potenziale conflitto interessi
	Prove selettive: analisi curriculum e titoli/prove scritte/orali/prove pratiche
	Graduatoria pubblicazione e comunicazione esiti

VALUTAZIONE DEL RISCHIO concorsi e prove selettive

PROCESSI/FASI	IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI	ANALISI DEL RISCHIO			PONDERAZIONE DEL RISCHIO		
		MODALITÀ - COMPORTEMENTO (COME)	PERIMETRO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	IMPATTO	PROBABILITÀ	RISULTATO (IMPATTO X PROBABILITÀ)
Avvio procedura selettiva ad evidenza pubblica: predisposizione e pubblicazione bando di concorso		Previsione di requisiti di accesso personalizzati	interno	Monopolio nel potere, nelle informazioni, nelle relazioni Mancanza o inefficacia dei controlli	alto	medio	medio-alto
Ricezione e protocollazione domande. Ammissione/esclusione candidati Verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando		Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	interno	Conflitto d'interessi	medio	medio	medio
Nomina commissione di valutazione, verifica requisiti e assenza potenziale conflitto interessi		Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti Assoggettamento dei commissari a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	interno	Eccessiva discrezionalità Conflitto d'interessi Incompetenza	alto	medio	medio-alto
Prove selettive: predisposizione delle tracce analisi curriculum e titoli/ Valutazione prove scritte/orali/pratiche		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nello svolgimento e nella valutazione dei titoli e delle prove selettive.	interno	Mancata o insufficiente trasparenza dei criteri di valutazione dei titoli e/o delle prove selettive; delle tracce delle prove scritte, degli esiti delle prove/selezioni. Discrezionalità nella predisposizione delle prove e nella valutazione delle stesse	medio	alto	medio - alto

PROCESSI/FASI	EFFICACIA DELLE MISURE ESISTENTI		
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE (eventuale)
Avvio procedura selettiva ad evidenza pubblica: predisposizione e pubblicazione bando di concorso	Regolamento selezioni- Trasparenza	SI	
Nomina commissione di valutazione, verifica requisiti e assenza potenziale conflitto interessi	Regolamento – Codice comportamento - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Acquisizione delle dichiarazioni dei commissari di insussistenza di cause di incompatibilità/ conflitto d'interessi	SI	
Prove selettive: predisposizione delle tracce analisi curriculum e titoli/ Valutazione prove scritte/orali/pratiche	Regolamento selezioni: valutazione collegiale commissione Trasparenza: pubblicazione dei criteri di valutazione preventivamente individuati e delle tracce delle prove	SI	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO concorsi e prove selettive							
PROCESSI/FASI	MISURE INDIVIDUATE						
	TIPOLOGIA	IN GRADO DI INCIDERE SUI FATTORI ABILITANTI (si/no)	COSTI DI IMPLEMENTAZIONE RAGIONEVOLI RISPETTO ALL'EFFICACIA (sostenibile/non sostenibile)	REALIZZABILI CON LE COMPETENZE PRESENTI O ACQUISIBILI NEL TRIENNIO (si/no)	PUO' ESSERE AVVIATA IN TEMPI COERENTI CON L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO (si/no)	MISURA PRESCELTA (si/no)	BREVE MOTIVAZIONE DELLA MISURA PRESCELTA
Avvio procedura selettiva ad evidenza pubblica: predisposizione e pubblicazione bando di concorso							

Nomina commissione di valutazione, verifica requisiti e assenza potenziale conflitto interessi							
Prove selettive: predisposizione delle tracce analisi curriculum e titoli/ Valutazione prove scritte/orali/pratiche							

4.3 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

Le misure di prevenzione, ulteriori rispetto a quelle già esistenti, individuate nel processo di valutazione del rischio sono essenzialmente due.

La prima riguarda i controlli interni. Nel regolamento sul funzionamento dei controlli è infatti previsto il controllo successivo di regolarità amministrativa a campione dei provvedimenti adottati dall'ente, senza che vi sia la garanzia che riguardi atti relativi a processi che sono risultati essere maggiormente a rischio. Per tale ragione, dovranno essere individuate misure amministrative in grado di garantire, nell'ambito del numero di atti da controllare, che vi sia almeno un atto relativo a processi risultati maggiormente a rischio.

La seconda attiene alla necessità che vengano introdotti per alcune attività ampiamente discrezionali da parte di ciascun responsabile dei "Protocolli di attività" nei quali indicare preventivamente il criterio di scelta del soggetto da controllare e l'oggetto del controllo: nei "Protocolli di attività" sarà indicato chi controllare e cosa controllare. Per tali attività nell'ambito di vigenza del piano verranno predisposte delle "schede di verifica", soprattutto per le attività di verifica e controllo del possesso dei requisiti per svolgere una determinata attività, in modo da poter riscontrare il rispetto dei principi di imparzialità nell'esecuzione dei controlli da parte dei settori dell'ente: le "schede di verifica" indicheranno quindi come controllare.

Dal modello di gestione del rischio, come evidenziato nella premessa, si rileva, quindi, la necessità di implementare e/o migliorare le misure generali e specifiche di prevenzione. In particolare, nel piano delle performance, per ciascuna misura di trattamento del rischio, come sopra descritta, saranno individuati i seguenti elementi:

- fasi per l'attuazione;
- risultato atteso;
- tempi di realizzazione;
- ufficio responsabile;
- indicatori di valutazione, che potranno essere di tipo quantitativo o qualitativo.

A tal fine si fa riferimento al seguente schema:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	SPIEGAZIONE
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi o altra individuata
Fasi o modalità di attuazione	Indicare i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura di prevenzione
Tempi di attuazione delle fasi	Per ciascuna fase di attuazione indicare la data di inizio e fine prevista
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase di attuazione indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Risultato atteso della singola fase e della misura o indicatori di misurazione	Per ciascuna fase di attuazione, indicare in forma descrittiva (risultato atteso) o numerica (indicatore) l'output che si intende realizzare

5. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio verrà effettuato secondo quanto stabilito nel PNA 2022. Il Comune di Colleparado, ha 5 dipendenti per cui il monitoraggio sarà svolto una volta l'anno a campione.

6. Programmazione dell'attuazione della trasparenza

6.1. Premessa

Relativamente alla trasparenza, il PNA 2019 richiama i più importanti provvedimenti dell'Autorità in materia, ed in particolare:

- la deliberazione n. 1309/2016, recante "Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";

- la deliberazione n. 1310/2016, recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- la deliberazione n. 1134/2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Il PNA 2019 chiarisce, inoltre, che è intenzione dell’Autorità procedere ad un aggiornamento della ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, anche alla luce delle modifiche legislative intervenute, e di attivarsi, secondo quanto stabilito dall’art. 48 del d.lgs. n. 33/2013, per definire, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l’Agenzia Italia Digitale e l’ISTAT, criteri, modelli e schemi standard per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Particolare attenzione, inoltre, è dedicata dall’Autorità al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali. In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. L’ANAC, dunque, richiama l’attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;

tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In relazione alla programmazione delle misure di trasparenza, ed in particolare del flusso di dati necessario ad alimentare la corrispondente sezione sul sito internet istituzionale di ciascun Ente, il PNA 2019 afferma che all’interno della sezione Trasparenza del PTPCT, si debba provvedere a specificare in relazione ai tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. n. 33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi), i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi.

Nel D.lgs. n. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Essa 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.

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico. Tale modifica ha comportato per le amministrazioni pubbliche la coesistenza di tre tipologie differenti di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenuti, di seguito elencate:

- **Accesso civico “generalizzato”**: il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. A tali fini è quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.
- **Accesso civico “semplice”**: L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- **Accesso documentale**: detto tipo di accesso agli atti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per ciascuna di tali tipologie di accesso è prevista la predisposizione di apposita modulistica pubblicata sul sito internet dell'ente.

Nel PNA 2022 si prevede che una parte del PIAO debba necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”. Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni. Anche le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il PNA 2022 indica all'Allegato 4 le Ulteriori semplificazioni per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

A tali semplificazioni dovrà farsi riferimento costante per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente.

6.2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

6.3. Comunicazione

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

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

6.4. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Nella tabella di cui all'**Allegato A** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

6.5. Organizzazione

I Responsabili sono tenuti a reperire i dati relativi ai propri settori e a pubblicarli tempestivamente.

Tali Responsabili, per il mero caricamento sul sito dei dati in questione, possono chiedere l'ausilio al Responsabile del Servizio di Informatizzazione.

Periodicamente verrà effettuato un monitoraggio e presentato ai Responsabili di settore un resoconto su tale attività.

I Responsabili devono integrare i dati mancanti risultanti dal monitoraggio entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento dell'esito dello stesso.

Ciascun Responsabile verifica la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni stesse.

Il responsabile della trasparenza svolge periodicamente, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del piano della performance sono definiti gli indicatori per valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi di pubblicazione e trasparenza da parte di ciascun Responsabile

6.6. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni relative alla tutela dei dati personali.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
--------------------------------------	--

3. Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); - ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; - altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
3.2 Organizzazione lavoro agile	<p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; <p>i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).</p>
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Gli elementi della sottosezione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente - Programmazione strategica delle risorse umane - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse - Strategia di copertura del fabbisogno - Formazione del personale

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente definita si articola in servizi.

SEGRETARIO COMUNALE

- Anticorruzione, Trasparenza Amministrativa e Controlli interni;
- Gestione Contratti pubblici;
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali.

AREA AMMINISTRATIVA

Ha competenze per le seguenti materie:

- Servizio Affari Generali: Ufficio Segreteria, Albo Pretorio, U.R.P., Informatica, assistenza organi istituzionali e Segretario Comunale, segreteria del sindaco, archivio, messi comunali, cerimoniale e rappresentanza, gestione pulizie immobili comunali, gestione utenze;
- Servizio Assicurazioni: gestione contratti assicurativi dell'ente; gestione sinistri;
- Servizio Pubblica Istruzione: Ufficio Servizi Scolastici, Trasporto Scolastico, Mensa scolastica;
- Servizio Cultura, Sport e Turismo: Ufficio Cultura, Sport e Tempo libero, Spettacoli, Turismo, Pari Opportunità;
- Servizi Sociali: Ufficio Servizi Sociali, Servizi Socio - sanitari Distrettuali, assistenza minori, anziani e disabili;
- Segretariato Sociale: Servizi alla persona, Sportello al Cittadino, Servizi I.N.P.S.;
- Servizi Educativi: politiche per le famiglie; politiche giovanili; servizio civile;
- Servizio Contenzioso: Ufficio Contenzioso – Affari Legali;
- Servizio Anagrafe e Stato Civile: Ufficio Anagrafe, Ufficio Stato Civile, Ufficio Elettorale, Ufficio Leva, Ufficio Statistiche;
- Servizio Personale: Gestione giuridica del personale; programmazione fabbisogno del personale, relazioni sindacali, contrattazione decentrata;
- Servizio Tributi: gestione entrate Tributarie ed Extratributarie; gestione contenzioso tributario e consulenza all'utenza, concessione loculi cimiteriali;
- Servizio Protocollo.

AREA TECNICA

Ha competenze per le seguenti materie:

- Servizio LL.PP.: Progettazione ed Esecuzione Lavori ed Opere Pubbliche;
- Servizio Gestione del Patrimonio: espropriazioni; acquisizioni, alienazioni, concessioni, affitti beni immobili; gestione terreni gravati da usi civici; gestione e manutenzione reti;

- Servizio Manutenzione: servizi manutentivi beni immobili e patrimoniali, gestione e manutenzione verde pubblico, pubbliche affissioni, servizi cimiteriali, gestione utenze;
- Servizio Ecologia ed Ambiente: tutela del territorio e dell'ambiente; gestione servizio rsu;
- Servizio Urbanistica ed Edilizia: pianificazione territoriale; edilizia privata e pubblica; controllo attività edilizia; Servizio SUAP – SUE;

AREA CONTABILE

Ha competenze per le seguenti materie:

- Servizio di Programmazione, Gestione e Rendicontazione Economico-Finanziaria: redazione documenti di programmazione (DUP, bilancio di previsione, PEG) e Rendiconto di gestione, verifica e monitoraggio stato di realizzazione delle entrate, gestione dell'indebitamento, relazione di inizio e fine mandato;
- Servizio Ragioneria: gestione della contabilità finanziaria ed economico – patrimoniale; gestione riscossione e pagamenti, fatturazione elettronica, rapporti con agenti contabili;
- Servizio Economato e Provveditorato: gestione economato; gestione utenze; gestione e tenuta degli inventari dei beni mobili;
- Controllo di Gestione;
- Sevizio Personale: Gestione economica del personale – gestione paghe;

RISORSE UMANE

AREA AMMINISTRATIVA

- n. 1 Istruttore di vigilanza – Area Istruttore
- n. 1 Collaboratore Amministrativo – Area Operatori esperti a tempo determinato

AREA TECNICA MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI

- n.1 Istruttore Tecnico – Area istruttori a tempo determinato

AREA CONTABILE

- n. 1 Istruttore Contabile – Area Istruttori

3.2 Organizzazione lavoro agile

In ordine al punto occorre dare atto che il CCNL del 16 novembre 2022 all'art. 63 ha previsto che:

“1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro”.

Appare necessario, quindi, per poter attivare tale modalità organizzativa di svolgimento della prestazione lavorativa procedere all’adeguamento dell’ordinamento interno alle previsioni contrattuali, nel rispetto delle relazioni sindacali previste. La realizzazione di tale fattore abilitante costituisce obiettivo per l’anno 2023.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

La dotazione organica del personale attuale è di seguito rappresentata:

Area	Profilo Professionale	Dotazione	Posti coperti
Funzionari	Istruttore direttivo contabile	1	0
Istruttori	Istruttore amministrativo	1	1
Istruttori	Istruttore Tecnico	2	1*
Istruttori	Agente di Polizia locale	3	1
Operatore esperto	Operario Specializzato	2	0
Operatore esperto	Esecutore amministrativo	3	1**
TOTALE		12	3

* Incarico a tempo determinato ex art. 110 del TUEL

** Incarico a tempo determinato

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Con Deliberazione di G.C. n. 21 del 29.03.2023 è stato approvato il programma triennale dei fabbisogni del personale 2024 – 2026, che è in fase di attuazione e che si intende pertanto confermare:

- l'assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Tecnico, Area istruttori, mediante una delle seguenti modalità di reclutamento: stabilizzazione/concorso o utilizzo graduatoria di altro ente;
- l'assunzione a tempo indeterminato o determinato di un Agente di Polizia Locale mediante una delle seguenti modalità di reclutamento: stabilizzazione/concorso o utilizzo graduatoria di altro ente o convenzione-autorizzazione utilizzo con altro ente;

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali)

Questa amministrazione individua nella formazione un elemento fondamentale per la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 l'ente intende dare attuazione alla previsione di cui all'art. 54, commi 3 e 4, nel rispetto delle relazioni sindacali previste.

"3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

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

3.3.4 Piano delle azioni positive.

Premessa

L'art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*, in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità (la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE) specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità 1 nelle P.A.

In particolare, sottolinea l'importanza dell'impulso che le pubbliche amministrazioni possono fornire nello svolgimento di un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi della pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche lavorative interne. Individua precisi strumenti a tal fine quali: l'aumento della presenza di donne nelle posizioni di vertice, lo sviluppo di buone pratiche finalizzate a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori, lo sviluppo di politiche di gestione delle risorse umane orientate al genere.

Un altro fondamento normativo rilevante va individuato nell'art. 21 della legge n. 183/2010, il quale ha modificato alcune disposizioni del testo unico del pubblico impiego in materia di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni Pubbliche. Attualmente il decreto legislativo n. 165/2001, proprio a seguito della modifica operata, all'art. 7 prevede che *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

Obiettivi e Finalità

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;
- migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2022 – 2024, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- 1) tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- 2) garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- 4) sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- 5) promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;

6) innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione;

7) definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del progetto di lavoro agile, quale nuova modalità spaziotemporale di svolgimento della prestazione lavorativa.

Le azioni del presente P.A.P. potranno essere modificate, integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che via via emergeranno.

Analisi del personale in organico

Al fine di potere verificare, come nel precedente P.A.P., il rispetto del divario massimo fra generi consentito dalla norma nelle diverse posizioni gerarchiche (non inferiore a due terzi), si rende necessario effettuare un'analisi aggiornata dell'organico del Comune di Colleparado.

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area funzionari	0	0	0
Area istruttori	2	1	3
Area esecutori	0	1	1
TOTALE	2	2	4
Segretario Comunale: n. 1 uomo			

I Responsabili di servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono: n° 2 donne.

Gli Obiettivi e le Azioni

In un'ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P., i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, nel corso degli anni 2025, 2026, 2027 questa amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne

OBIETTIVO 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo

OBIETTIVO 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.

OBIETTIVO 4: Conciliazione vita personale/lavoro

OBIETTIVO 1 Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne

AZIONI In tale ambito il Comune si impegna:

- a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi;

- a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione";
- a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alla discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere;
- a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet).

OBIETTIVO 2 Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo

AZIONI In tale ambito il Comune si impegna,

- a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.
- a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
- a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo.
- migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.
- a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

OBIETTIVO 3 Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, anche non legata al genere

AZIONI In tale ambito il Comune si impegna:

- a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.).

OBIETTIVO 4 Conciliazione vita personale/lavoro

AZIONI In tale ambito il Comune si impegna:

- a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative);
- a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
- a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare.
- a promuovere il processo di attivazione del lavoro agile considerandolo un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

Durata

Il presente Piano ha validità per il triennio 2025 - 2027 e verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità in modo di poter procedere alla scadenza eventualmente ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
4 MONITORAGGIO	Tale sezione non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.