



# Comune di ESCALAPLANO

Provincia del Sud Sardegna

---

.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(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)

---

Approvato con deliberazione della G.C. n.26 del 28/03/2025



## Sommario

PREMESSA.....	4
SEZIONE 1. ....	9
SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	9
SEZIONE 2. ....	10
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.0 VALORE PUBBLICO .....	10
2.1 IL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E GLI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ .....	11
2.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....	12
2.3 PIANO DELLE PERFORMANCE .....	18
A) PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE .....	19
B) MONITORAGGIO.....	20
C) MISURAZIONE E VALUTAZIONE .....	20
D) RENDICONTAZIONE .....	21
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (SRCT) .....	31
2.4.1 MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCESSI INERENTI AGLI INTERVENTI FINANZIATI CON IL PNRR.....	41
2.4.2 PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE.....	42
2.4.3 TRASPARENZA.....	45
SEZIONE 3. ....	51
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	52
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	52
3.2 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE .....	55
Quadro normativo. Capacità assunzionale a tempo indeterminato .....	55
Limiti alla spesa complessiva del personale.....	57
Componenti incluse.....	57
Componenti escluse .....	58



<i>Capacità assunzionale a tempo indeterminato e per altre forme di lavoro flessibili .....</i>	<i>58</i>
<i>Verifica sussistenza situazioni di eccedenza o soprannumero.....</i>	<i>59</i>
<i>Piano dei fabbisogni di personale 2025/2027 .....</i>	<i>60</i>
<i>Verifica obblighi di contenimento della spesa del personale .....</i>	<i>63</i>
<i>3.2.1 a. CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA: .....</i>	<i>63</i>
<i>3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE .....</i>	<i>69</i>
<i>3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</i>	<i>75</i>
<b>SEZIONE 4.....</b>	<b>76</b>
<b>MONITORAGGIO.....</b>	<b>76</b>



## ***PREMESSA***

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto con il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, il cosiddetto “Decreto Reclutamento”, convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Le finalità del PIAO sono:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ✓ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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.

In attuazione dei commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato D.L. n. 80/2021 sono stati emanati:

- il D.P.R. n. 81 del 24.6.2022 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il Decreto Interministeriale del 30.6.2022 n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e le modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO ha durata triennale (con aggiornamento annuale) e, ai sensi dell’art. 1, c. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, sostituisce:

A. il “***Piano dei fabbisogni***” di cui all’art. 6, commi 1, 4 e 6, e il “Piano delle azioni concrete” di cui agli articoli 60-bis e 60-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

B. il “***Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche***” che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007 n. 244;

C. il “***Piano della performance***” di cui all’art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;

D. il “***Piano di prevenzione della corruzione***” di cui all’art. 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012 n. 190;

E. il “***Piano organizzativo del lavoro agile***” di cui all’art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015 n. 124;

F. il “*Piano delle azioni positive*” di cui all’art. 48, c. 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n.198.

L’obiettivo del PIAO è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012.

## **Normativa di riferimento**

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 (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.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l’approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell’art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’art. 3, comma 1, 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, comma 16, della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli

obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le **amministrazioni con meno di 50 dipendenti**, oltre alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
  - la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente,
  - la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

Inoltre, nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

## **L'INTEGRAZIONE TRA I CICLI DI PROGRAMMAZIONE**

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione, dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

## **COMPITI E RESPONSABILITA'**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 “Scheda anagrafica dell'amministrazione”	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”	Sottosezione 2.1: “Valore pubblico”	NA	NA	NA	NA
		Sottosezione 2.2: “Performance”	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: “Rischi corruttivi e Trasparenza”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 “Sezione Organizzazione e Capitale umano”	Sottosezione 3.1: “Struttura organizzativa”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: “Organizzazione del lavoro agile”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: “Piano triennale dei fabbisogni di personale”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 “Monitoraggio	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

# SEZIONE 1.

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	COMUNE DI ESCALAPLANO	<b>Coordinate</b>
P.Iva e Codice Fiscale	16167091	<a href="#">39°37'29.03"N 9°21'06.98"E</a>
Legale rappresentante	MARCO LAMPIS - SINDACO	<b>Altitudine</b> 338 m s.l.m. <b>Superficie</b> 94,04 km <sup>2</sup>
Indirizzo email sindaco	✉ <a href="mailto:sindaco@comune.escalaplano.ca.it">sindaco@comune.escalaplano.ca.it</a>	<b>Comuni confinanti</b> Ballao, Esterzili, Goni, Orroli, Perdasdefogu, Seui Villaputzu
	✉ <a href="mailto:sindaco@pec.comune.escalaplano.ca.it">sindaco@pec.comune.escalaplano.ca.it</a>	
Segretario comunale	Dott. GIOVANNI MATTEI	<b>Superficie Kmq.</b> 93,88 <b>Risorse idriche:</b> Laghi n. 2, Fiumi n. 2
Indirizzo	Via Sindaco Carta n.18 Escalaplano	<b>Strade: autostrade Km.</b> == strade extraurbane Km. 35 - strade urbane Km. 20
Numero di Telefono dell'Ente	070/954101	- strade locali Km. 80
Indirizzo email dell'Ente	✉ <a href="mailto:ufficiosegreteria@comune.escalaplano.a.it">ufficiosegreteria@comune.escalaplano.a.it</a>	 
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	✉ <a href="mailto:protocollo@pec.comune.escalaplano.ca.it">protocollo@pec.comune.escalaplano.ca.it</a>	
Cod IPA	C_D430	
N.dipendenti al 31/12/2024	17	
Tipologia Ente Locale	Comune	
Sito Internet dell'Ente	<a href="http://www.comuneescalaplano.info">http://www.comuneescalaplano.info</a>	
Pagina Facebook:	<a href="https://www.facebook.com/Comunediescalaplano/">https://www.facebook.com/Comunediescalaplano/</a>	

Lo stemma ed il Gonfalone posseggono i seguenti elementi, simboli ed oggetti riferiti ai caratteri storici e topografici del luogo:

- Leoni rampanti che sorreggono una scala (d'oro su campo azzurro).

Nei primi documenti, risalenti al XIV secolo, conservati nell'Archivio Di Stato di Cagliari, il paese è denominato "Villa de Scala de Pla", faceva parte del Regno di Sardegna ed era inserito nel Feudo della famiglia Carròs il cui stemma era composto da due leoni rampanti. La scala, come indicato nel nome, rappresenta la posizione del centro abitato posto su un altipiano (da scalare per arrivarci).

-La "Corona" dei comuni, rappresenta anche il castello da cui deriva il nome dell'omonima località "Su casteddu" (il castello) vecchio rione storico del paese.

-Ornamenti esteriori: un ramo di alloro fruttato a sinistra e un ramo di quercia a destra, avente il primo significato di sapienza e gloria e il secondo di forza, resistenza, perseveranza, lealtà e ospitalità degli escalaplanesi, annodati con nastro azzurro.



## **SEZIONE 2.**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.0 VALORE PUBBLICO**



Per Valore pubblico si intende (Linee Guida n. 1/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica):

- in senso stretto, l'insieme equilibrato degli **IMPATTI** prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di **BENESSERE** economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;
- in senso ampio, il volano per mettere a sistema le performance dell'ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

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.

Ciò premesso, il Valore pubblico che l'ente intende realizzare si sostanzia:

- in senso stretto, nell' incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente, con individuazione degli obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), e con individuazione delle unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. (prima linea di intervento);
- in senso ampio, nel rafforzamento della "Capacity Building" per il rafforzamento dell'ente e, conseguentemente, per un miglioramento dei servizi forniti alla collettività (seconda linea di intervento).

- ✓ Linee programmatiche 2021/2026 relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato approvate con deliberazione Consiliare n.34 del 28/12/2021

**Link:** <https://albo.comune.it/Escalaplano/amministrazionetrasparente/AllegatoTrasparenza.aspx?id=580>

- ✓ Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 20/12/2024
- ✓ Bilancio di Previsione triennio 2025-2027 di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 20/12/2024
- ✓ Per lo sviluppo in chiave digitale e in relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, il Comune di Escalaplano ha ricevuto i finanziamenti previsti negli avvisi e bandi del PNRR e, nello specifico:
  - Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
  - Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"
  - Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
- ✓ E' invece in attesa di finanziamenti per:
  - Misura 1.4.3 "AppIo"
  - Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"
  - Misura 1.4.3 "PagoPa"
  - Misura 1.7.2 2 "Rete di servizi di facilitazione digitale"
  - Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)

## ***2.1 IL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E GLI OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ***

Con la delibera di Giunta n. 89 del 11.12.2024 si è provveduto all'approvazione del Piano triennale per l'informatica 2024-2026 consultabile al link:

<https://albo.comune.it/Escalaplano/albo/Atti#:~:text=Approvazione%20del%20Piano%20triennale%20per%20l%27informatica%202024%2D2026.>

La Giunta entro il mese di aprile 2025 provvederà all'approvazione del nuovo Piano triennale per l'informatica 2025-2027.



## ***ACCESSIBILITÀ DA PARTE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ***

In ottemperanza a quanto disposto dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, nel corso del triennio 2025-2027, il comune di Escalaplano, al fine di garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità, individuerà un dirigente amministrativo, ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, anche comprovata da specifica formazione, che definisca specificamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Più in particolare, questa figura agirà proponendo la definizione dei relativi obiettivi programmatici e strategici della performance di cui alla Sezione 2.2 e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Una volta individuato tale soggetto verrà comunicato, secondo le disposizioni di legge vigenti, sul sistema PerlaPA. Sempre nell'ottica di dare attuazione alla nuova normativa in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, nel corso del 2025, il Nucleo di Valutazione definirà, sentito il dirigente amministrativo nominato ai sensi del nuovo art. 6, comma 2-bis del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, i modi di partecipazione e coinvolgimento nei compiti di cui sopra delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità che potranno essere coinvolte anche nella formazione della presente sezione del PIAO.

### ***2.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE***

#### **Premessa Generale**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;



- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale".*

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

#### QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
<b>Donne</b>	3	6	1	0	10
<b>Uomini</b>	3*	4	1	0	8
<b>Totale</b>	6	10	2	0	18

a tempo determinato, part time

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	1	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

<b>Segretario comunale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	=	1

<b>Dirigenti</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	=	=

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

#### ***RIFERIMENTI LEGISLATIVI***

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

### *Obiettivi*

Il piano delle Azioni Positive per il triennio **2025/2027** comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e pari opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

#### *Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità*

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Escalaplano per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Escalaplano dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

***Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente***



*Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.*

### *Obiettivo 2: Benessere Organizzativo*

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

*Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente*

*Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.*

### *Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica*

Il Comune di Escalaplano attraverso il Piano delle azioni positive **2025/2027**, si impegna a promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;

*Piano rivolto a: Tutti dipendenti dell'Ente*

*Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.*

#### *Azioni di sostegno*

#### **1. Azioni di diversity management (genere):**

- Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche di maternità e paternità;

- Implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari;
- Redazione di linee guida per un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente, prevedendo adeguata formazione del personale;

## **2. Azioni di diversity management (disabilità):**

- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web);
- Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità;
- Riservare attenzione all'inserimento lavorativo delle colleghe e colleghi con disabilità.

## **3. Azioni di diversity management (età):**

- Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
- Raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti, con particolare attenzione al personale anche proveniente da servizi educativi;
- Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche dei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.

## **4. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:**

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti.
- Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.

### ***UFFICI COINVOLTI***

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Segreteria comunale e Responsabili, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia regionale, la Commissione di parità regionale, la Consigliera di parità regionale e l'Assessore al ramo.

## ***DURATA DEL PIANO***

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è subordinata alla relativa validazione da parte del Comitato. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line e sul sito web del Comune di Escalaplano sezione "Amministrazione Trasparente".

## **2.3 PIANO DELLE PERFORMANCE**

### *Premessa*

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Nella convinzione che il PIAO sia da considerare un valido strumento di raccordo logico/sistematico tra le varie attività volte al perseguimento del c.d. benessere organizzativo, si ritiene utile inserire nel presente documento il piano della performance per il triennio di riferimento.

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.lgs n. 150/2009, costituisce come sopra indicato lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce le risorse, gli obiettivi assegnati al personale nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune è dotato di un sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 08/03/2024, che consente di valutare la performance organizzativa, la performance dei responsabili d'area e quella dei collaboratori.

### *Ciclo di gestione della performance*

Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune è così strutturato e si compone dei seguenti documenti:

#### **A) PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE**

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Servizio.

La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine con il DUPS – Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 04/12/2023 per il triennio 2024-2026. Il DUPS costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione e contiene gli obiettivi strategici e quelli operativi, di valenza triennale, coerenti e conformi alle linee programmatiche per il periodo 2021/2026, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale e approvate con deliberazione consiliare n. 34 del 28.12.2021.

Il DUPS si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa. Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.lgs n. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.lgs n. 118/2011. Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Il presente Piano della Performance/Piano degli Obiettivi conclude il ciclo della programmazione e in esso viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUPS. In coerenza con le risorse già assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del 21/01/2025 "Approvazione del Piano Esecutivo Di Gestione (P.E.G.) 2025", contiene gli obiettivi esecutivogestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione e i relativi indicatori su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivi individuali) o dipendenti anche dei diversi Servizi (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate ad ogni Servizio, come individuate nel presente documento, e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Con la delibera di Giunta n.20 del 08/03/2024 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione personale dipendente (SMVP), gli obiettivi assegnati con il presente Piano, sono obiettivi di Performance organizzativa e di Performance individuale. Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi di performance organizzativa, trasversali a tutti o ad alcuni Servizi dell'Ente, gli obiettivi individuali specifici assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Servizio e nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

## **B) MONITORAGGIO**

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata verso il mese di luglio dal Segretario insieme ai Responsabili dei Servizi in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate e di proporre alla Giunta comunale eventuali modifiche e/o aggiornamento degli obiettivi assegnati.

## **C) MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

Come in precedenza anticipato, il Comune, in coerenza con quanto disposto dal D.lgs n. 150/2009, è dotato di un Sistema valutazione della performance, che rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presidono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione.

L'oggetto della valutazione è diversificato in base al soggetto da valutare. Costituiscono elementi di valutazione della performance del Segretario comunale i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali.

Costituiscono elementi di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio/Incaricati di Posizione organizzativa i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;

3. competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi;
4. valutazione dei collaboratori, con riferimento in particolare al grado di differenziazione dei giudizi.

Costituiscono elementi di valutazione della performance del restante personale i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali e comportamenti organizzativi.

La misurazione e valutazione della performance è effettuata annualmente per tutti i dipendenti sulla base degli elementi sopra descritti.

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione sono:

- ✓ il Sindaco e il Nucleo di Valutazione valutano il Segretario comunale, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente;
- ✓ il Nucleo di Valutazione valuta i Responsabili dei Servizi sulla base delle relazioni presentate e asseverate dal Sindaco e/o dall'Assessore di riferimento;
- ✓ i Responsabili dei Servizi/P.O., valutano la performance dei dipendenti assegnati attraverso una doverosa differenziazione delle valutazioni.

Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili dei Servizi e produttività/performance per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti nel sopra richiamato Sistema di valutazione della performance e nel Contratto integrativo decentrato.

## **D) RENDICONTAZIONE**

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio e per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- agli organi di indirizzo politico nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La relazione viene approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dal Nucleo di valutazione ed evidenzia pertanto, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

La rendicontazione dei risultati raggiunti, che conclude il ciclo di gestione della performance, è effettuata mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione “Performance”, della tabella in forma aggregata e anonima, degli emolumenti economici riconosciuti, al fine di garantirne la massima trasparenza. Questa forma di partecipazione dei risultati dell’Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l’ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

### ***OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA***

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi specifici operativi assegnati al personale dell’Ente, in coerenza con il vigente DUPS, con il PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

- Art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli dirigenti e/o agli incarichi di elevata qualificazione viene affidato l’obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l’indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l’indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere “positivo”) ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%, secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance.” La misurazione del rispetto dei target dei pagamenti sarà effettuata nel primo trimestre 2025 in base agli ITP ed ITR relativi alle fatture ricevute nel 2024 (i quali saranno calcolati al 31 marzo 2025 e resi disponibili a metà aprile, in ragione dei tempi tecnici necessari per l’elaborazione e la verifica degli stessi). la Commissione Europea potrà accedere liberamente ad un database della banca dati nazionale di Area Rgs ed effettuando tutte le verifiche del caso per la realizzazione dell’obiettivo PNRR.

- Il D.Lgs. n. 222/2023, il quale, introducendo i due nuovi commi 2-bis e 2-ter all’art. 6 del D.L. n. 80/2021, stabilisce che nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione le pubbliche amministrazioni debbano individuare, nell'ambito del personale in servizio, un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione. Tale figura è deputata alla specifica definizione delle modalità e delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

- Obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), in modo tale da assicurare: a) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo da

parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024; b) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025;

- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 con oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

## COMUNE DI ESCALAPLANO

### PIANO DELLE PERFORMANCE 2025/2027

Allegato n. 1 al SMIVAP

#### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (40%)			
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori
<b>TEMPI DI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali così come stabilito dal all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 e art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24 Febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n.41	30%	Riduzione dei tempi medi di pagamento al di sotto dei 30 giorni rispetto a quelli previsti per legge (Obiettivo generale 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).
<b>INCLUSIONE ED ACCESSIBILITA'</b>	Dopo lo studio preliminare effettuato nell'esercizio precedente, predisposizione di un adeguato sistema di inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità, sia dipendenti dell'ente che utenti, ai sensi del D. Lgs 222/2023.	5%	entro il 31/12/2025
<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Definizione di una carta dei servizi che definisca i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.	5%	entro il 31/12/2025

#### RISPETTO NORME ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (10%)



<b>ADEGUAMENTO TRASPARENZA</b>	Allineamento del sito internet e della sezione amministrazione trasparente al dettato normativo e aggiornamento tempestivo del sito da parte di ciascun referente.	5%	Esito verifiche del Nucleo di Valutazione e del Responsabile della Trasparenza sugli adempimenti 2025
<b>RISPETTO NORME ANTICORRUZIONE</b>	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di anticorruzione	5%	Esito verifiche del responsabile Anticorruzione per l'anno 2025

<b>INDICATORI DI SALUTE FINANZIARIA DELL'ENTE (10%)</b>		
<b>Parametro</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>
<b>Capacità di impegnare le spese</b>	Impegnato almeno l'60% dello stanziamento di spesa entro l'anno. Punteggio <100 in proporzione fino al 80% del valore da raggiungere, al di sotto punteggio zero.	3%
<b>Capacità di riscossione delle entrate</b>	Incremento della capacità di riscossione rispetto all'anno precedente. Almeno il 5 % in più	3%
<b>Riduzione dei residui passivi</b>	Riduzione di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	2%
<b>Riduzione dei residui attivi</b>	Riduzione di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	2%

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (20%)**

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>				
<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Tempistica</b>

<b>Avvio della bonifica dei soggetti inseriti nell'indirizzario dell'applicativo gestionale di protocollo</b>	Verifica massiva dei soggetti presenti nell'applicativo gestionale del protocollo e rilevazione delle incongruenze per inserimento plurimo dei medesimi soggetti; Avvio della bonifica dei nominativi presenti.	5%	Bonifica di almeno 500 soggetti inseriti a sistema.	31.12.2025
<b>Formazione obbligatoria minimo 40 ore (direttiva del Ministro del 14/01/25)</b>	La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi costituisce responsabilità dirigenziale.	6%	Registro della formazione: monitoraggio del numero di ore minime di formazione obbligatoria (40 ore) per ciascun dipendente	31.12.2025
<b>Iniziative nel campo socio-culturale da realizzare col supporto degli operatori volontari del servizio civile universale e del servizio civile digitale.</b>	Il servizio competente dovrà monitorare i bisogni della comunità ed assicurare i servizi alla persona. Tra i servizi ormai consolidati di maggior rilievo rientrano la gestione della biblioteca e della Casa della Cultura Oreste Pili, il centro estivo per minori. Per ciascuno di tali servizi dovrà essere garantita la continuità e la salvaguardia almeno degli attuali standard di qualità anche mediante incremento del numero dei volontari partecipanti al servizio civile universale. Dovranno essere programmate, di concerto con la Giunta Comunale, ulteriori iniziative sociali, culturali, favorendo per quanto possibile forme di cittadinanza attiva e di collaborazione con il mondo associazionistico.	5%	Mantenimento delle iniziative in essere con incremento del numero di volontari partecipanti al servizio civile universale e realizzazione di n. 2 nuove iniziative socio-culturali entro il 31.12.2025.	31.12.2025
<b>La persona al centro: sviluppare l'integrazione e l'inclusione sociale (obiettivo condiviso con il servizio finanziario) .</b>	Obiettivo dell'Amministrazione è quello di promuovere tutte le azioni utili alla salvaguardia delle fasce più deboli della popolazione locale. Una delle misure più incisive e più utili per la cittadinanza interessata è quella dell'abbattimento dei tempi di attesa delle liquidazioni periodiche dei benefici economici previsti dalle varie leggi di settore regionali o nazionali.	4%	Definizione delle attività istruttorie da parte dei Servizi sociali entro il giorno 15 del mese successivo alla maturazione del beneficio economico, soggetto a rendicontazione, previsto dalle leggi di settore in capo al destinatario per il pagamento dei benefici da parte del servizio finanziario.	31.12.2025
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>				
<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Tempistica</b>

<b>Dematerializzazione scontrini nell'ambito della gestione dell'economato comunale.</b>	L'obiettivo si articola sostanzialmente nella dematerializzazione degli scontrini inseriti nella gestione economica di modo tale che gli stessi mantengano la loro integrità nel tempo per consentire una corretta gestione documentale nonché in previsione di ipotetici controlli della Corte dei Conti.	5%	Scannerizzazione degli scontrini relativi alle annualità 2021-2024.	31.12.2025
<b>Formazione obbligatoria minimo 40 ore (direttiva del Ministro del 14/01/25)</b>	La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi costituisce responsabilità dirigenziale.	6%	Registro della formazione: monitoraggio del numero di ore minime di formazione obbligatoria (40 ore) per ciascun dipendente	31.12.2025
<b>La persona al centro: sviluppare l'integrazione e l'inclusione sociale (obiettivo condiviso con il servizio finanziario).</b>	Obiettivo dell'Amministrazione è quello di promuovere tutte le azioni utili alla salvaguardia delle fasce più deboli della popolazione locale. Una delle misure più incisive e più utili per la cittadinanza interessata è quella dell'abbattimento dei tempi di attesa delle liquidazioni periodiche dei benefici economici previsti dalle varie leggi di settore regionali o nazionali.	4%	Definizione delle attività istruttorie da parte dei Servizi sociali entro il giorno 15 del mese successivo alla maturazione del beneficio economico previsto dalle leggi di settore in capo al destinatario e predisposizione atti di liquidazione. Emissione mandati di pagamento da parte del servizio finanziario entro il giorno 25 del mese considerato.	31.12.2025
<b>Gestione piano dei flussi di cassa art. 6 del DI 155/2024</b>	Elaborazione nuovo piano dei flussi di cassa da presentare in Giunta e aggiornamento trimestrale con determina del responsabile con sostituzione delle previsioni di cassa del trimestre concluso con gli incassi/pagamenti effettivi estratti da SIOPE.	5%	Programmare per ogni trimestre lo sviluppo degli incassi e dei pagamenti al fine di monitorare l'effettiva capacità dell'ente di saldare i debiti commerciali	31.12.2025

**SETTORE TECNICO**

Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori	Tempistica
-------------------------	-------------	--------	------------	------------

<p><b>PNRR - MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA</b>  <b>Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.1: Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia.</b></p>	<p>L’obiettivo è quello di consentire nel rispetto del cronoprogramma ministeriale la costruzione e realizzazione di nuovi asili nido nella fascia di età 0-2 anni ovvero la riconversione di edifici pubblici non già destinati ad asili nido, al fine di creare nuovi posti, di migliorare l’offerta educativa sin dalla prima infanzia e offrire un concreto aiuto alle famiglie, incoraggiando la partecipazione delle donne al mercato del lavoro e la conciliazione tra vita familiare e professionale. Con decreto del Ministero dell’Istruzione e del Merito n. 51 del 15 marzo 2025 si è dato avvio alla procedura di acquisizione delle adesioni e delle manifestazioni di interesse al fine della definizione di un nuovo Piano di interventi per asili nido nell’ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.1: “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU. Il Comune di Escalaplano nell’ambito di tale Piano di interventi risulta destinatario di un importo di finanziamento pari a € 480.000,00.</p>	<p><b>8%</b></p>	<p>Aggiudicazione dei lavori.          Conclusione lavori e collaudo.</p>	<p>31.12.2025          30.06.2026</p>
<p><b>Formazione obbligatoria minimo 40 ore (direttiva del Ministro del 14/01/25)</b></p>	<p>La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi costituisce responsabilità dirigenziale.</p>	<p><b>6%</b></p>	<p>Registro della formazione: monitoraggio del numero di ore minime di formazione obbligatoria (40 ore) per ciascun dipendente</p>	<p>31.12.2025</p>
<p><b>Realizzare gli interventi di manutenzione e rifacimento stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana.</b></p>	<p>Realizzazione degli interventi di manutenzione stradale, ivi compresa l’installazione della segnaletica orizzontale e verticale, nell’ambito dello stanziamento all’uopo previsto nel bilancio comunale.</p>	<p><b>6%</b></p>	<p>Rispetto del cronoprogramma degli interventi programmati.</p>	<p>31.12.2025</p>
<b>SECRETARIO COMUNALE</b>				
<p><b>Denominazione obiettivo</b></p>	<p><b>Descrizione</b></p>	<p><b>Peso %</b></p>	<p><b>Indicatori</b></p>	<p><b>Tempistica</b></p>



<p><b>Predisposizione e monitoraggio del programma formazione obbligatoria minimo 40 ore (direttiva del Ministro del 14/01/25).</b></p>	<p>La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi costituisce responsabilità dirigenziale. Compito del segretario comunale sarà quello di predisporre un adeguato piano formativo e sovrintendere al monitoraggio della sua corretta e regolare realizzazione.</p>	<p>10%</p>	<p>Predisposizione del programma formativo e sovrintendenza Registro della formazione: monitoraggio del numero di ore minime di formazione obbligatoria (40 ore) per ciascun dipendente</p>	<p>31.12.2025</p>
<p><b>Definizione procedure di progressione verticale c.d. in deroga in attuazione del piano del fabbisogno del personale 2025-2027</b></p>	<p>Con la previsione delle progressioni speciali di cui all'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. del 6.11.2022, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione, l'Ente intende ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e l'accrescimento professionale garantendo interscambiabilità professionale nonché elevare il livello professionale presente all'interno del proprio organico.</p>	<p>10%</p>	<p>Predisposizione documentazione e coordinamento dei procedimenti per lo svolgimento delle selezioni di progressione verticale c.d. in deroga previste nel piano del fabbisogno del personale 2025-2027 - programma assunzionale 2025.</p>	<p>31.12.2025</p>

**d) Comportamenti Professionali (15%) ELEVATE QUALIFICAZIONI**

<p><b>Orientamento alla qualità dei servizi</b></p>		<p>2%</p>		
		<p>1%</p>		



Orientamento al risultato ed al problem solving				
<i>Capacità Organizzativa, Gestionale e Relazionale</i>				
Capacità di organizzare riunioni periodiche con i collaboratori		1%		
Capacità di coordinarsi e correlarsi assertivamente e costruttivamente con gli altri responsabili di struttura		3%		
Capacità di proporre soluzioni innovative e possedere competenze relazionali, organizzative etc.		3%		
<i>Capacità di gestione dei collaboratori e differenziazione delle valutazioni:</i>				
Capacità di motivare i propri collaboratori rispetto sia agli obiettivi/attività dell'Area e alla performance dell'ente nel suo complesso, facendo un uso equilibrato delle funzioni assegnategli e gestendo con padronanza situazioni di lavoro imprevisto.		3%		
Capacità di applicare correttamente gli strumenti di gestione e valutazione del personale garantendo un buon livello di differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori		1%		
<b>d) Comportamenti Organizzativi (15%) PERSONALE NON RESPONSABILE</b>				
<b>Comportamenti</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>Valore</b>	<b>Punteggio</b>
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico professionali		3%		

Accuratezza e diligenza		2%		
Capacità attuativa		1%		
Grado di autonomia operativa		1%		
Capacità di lavorare in gruppo		1%		
Flessibilità		1%		
Analisi e soluzione dei problemi		1%		
Capacità di reporting		1%		
Capacità propositiva		1%		
Capacità di relazione		1%		
Rapporti con l'utenza		1%		
Capacità di adattamento		1%		
<b>Totale (max 15)</b>		<b>15%</b>		<b>0</b>

**d) Comportamenti Professionali (15%) SEGRETARIO COMUNALE**

<b>Comportamenti</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Peso</b>	<b>Valore</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Funzioni di collaborazione</b>		<b>6%</b>		
<b>Funzioni di assistenza giuridico amministrativa</b>		<b>3%</b>		
<b>Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta</b>		<b>2%</b>		
<b>Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi</b>		<b>3%</b>		

<b>Funzioni di rogito</b>		<b>1%</b>		
<b>Totale (max 15)</b>		<b>15</b>		<b>0</b>

## 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (SRCT)

La proposta di aggiornamento della sezione 2.3 “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2025-2027, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT). Tale proposta di aggiornamento diviene necessaria ai fini del rispetto dei dettami prefissati dalla Legge e dal PNA 2022 adottato in data 17.01.2023 con deliberazione n. 7 dell’ANAC, come aggiornato nel 2024. L’obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. In un’ottica di semplificazione del quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell’Autorità e contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell’imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un’ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa.

Nell’anno 2022 il PNA è stato adottato in data 17.01.2023 con deliberazione n. 7 dell’ANAC.

Nel 2024 l’ANAC ha adottato un aggiornamento al Piano del 2022.

Nell’ottica del presente Piano, così come d’altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del valore pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell’ente. Tradotto operativamente, come già anticipato nella premessa al presente Piano, la sezione definisce: a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione; b) a quali rischi si va incontro nell’azione amministrativa in generale; d) e in quella particolare legata a ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

Il Comune di Escalaplano in data con scadenza al ha provveduto a pubblicare un avviso agli stakeholders per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l’aggiornamento del “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2025-2027. Si registra che non sono pervenuti contributi.

Nel Catalogo dei rischi è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n.1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella allegata mappa della trasparenza.

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

**Obiettivi Strategici**

	2025	2026	2027
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR			
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders sia interni che esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegata nel Catalogo dei Rischi, sono le seguenti:</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>



**Cod.**

A	Misura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Servizi Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

**Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".**

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato piano dei rischi.

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

## **COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

La legge 190/2012, *prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*

È necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT - che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- b) informatizzazione della pubblicazione dei dati in “Amministrazione Trasparente”
- c) integrazione tra il monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno
- d) la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti.

## **Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art.

1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- *i Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- *le Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;

- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

### ***L' Autorità Nazionale Anticorruzione***

La legge 190/2012 ha attribuito all'Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni. In particolare:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

4. esprime pareri facoltativi *agli organi* dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19, comma 5, del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013, è l'ANAC che:

1. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
2. promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
3. predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
4. definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

5. definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

### ***I soggetti coinvolti nell'ente locale***

A livello di ente locale concorrono all'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

#### **a) Gli organi di indirizzo politico:**

- Il Sindaco: nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Giunta Comunale: entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C., riceve la relazione annuale del RPCT e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- I Consiglieri comunali: per la definizione di proposte e linee generali per la redazione del P.T.P.C..

#### **b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)**

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Escalaplano, individuato nella figura del Segretario Comunale titolare, dott. Giovanni Mattei, in forza del decreto sindacale n. 6 del 15.10.2015, svolge essenzialmente i seguenti compiti e funzioni:
- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012) e ora la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a, legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a, legge 190/2012);
- definisce, d'intesa con il Responsabile del Settore Personale, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici e servizi che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b, della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'ANAC), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del piano anticorruzione;
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);

**c) I Responsabili dei Servizi/Settori sono** i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area. Nello specifico:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012; • osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- collaborare nell'applicazione delle misure di contrasto previste nel piano anticorruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- provvedono a monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché a vigilare sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- segnalano tempestivamente al Responsabile anticorruzione eventuali irregolarità e/o eventuali atti illeciti riscontrati.

**d) Il Responsabile della trasparenza**, coincide con il RPC e, pertanto, è individuato nella persona del Segretario Comunale, attualmente nella persona del dott. Giovanni Mattei, formalmente individuato per tale ruolo con il decreto del Sindaco n. 7 del 15.10.2015. In tale veste, svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 e predispone il Programma Triennale per la Trasparenza che costituisce un'apposita sezione del Piano/Sottosezione di prevenzione della corruzione.

**e) Il Responsabile del sistema informativo comunale** (che coincide con il Responsabile del Settore Amministrativo): coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

**f) Il Nucleo di Valutazione** e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001);
- assicura l'integrazione fra il piano delle performance e gli obiettivi previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica i contenuti e valida la relazione della performance;

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

### **g) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 Legge n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", da ultimo modificato dal D.P.R. 81/2023.

### **h) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.**

- tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del piano costituisce illecito disciplinare.
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- rispettano il codice di comportamento ed in caso di conflitti di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

### **i) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.
- segnalano le situazioni di illecito.

### **Stakeholders esterni al Comune:**

- portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.
- vengono informati dell'elaborazione del PTPCT mediante Avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## ***Il titolare del potere sostitutivo***

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto “attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Sul rispetto dei termini procedurali vigila il “titolare del potere sostitutivo”.

A norma dell'articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990 (comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012) “l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel Comune di Escalaplano il titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale quale figura di vertice amministrativo dell'ente.

### **2.4.1 MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCESSI INERENTI AGLI INTERVENTI FINANZIATI CON IL PNRR**

Non c’è sede migliore per fornire un quadro d'insieme delle misure di prevenzione individuate nella presente Sottosezione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR, tenuto conto della rilevanza della materia e considerato che esse comprendono sia misure introdotte ex novo, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre “misure di prevenzione generali”

Verrà costituita un'apposita struttura di coordinamento, supporto e monitoraggio, mediante l'attivazione di uno specifico Gruppo di Lavoro avente al suo interno varie professionalità specifiche in modo da potenziarne le capacità operative. La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato.

Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi). Considerato quanto sopra, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR. Al riguardo, è stata effettuata la mappatura dei procedimenti

Come sopra rilevato, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 31 del 30/01/2025**, ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano nazionale anticorruzione 2022 per i comuni con popolazione al di sotto dei 5 mila abitanti e con meno di 50 dipendenti. Il documento fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità ha anche messo a disposizione un sistema/applicativo informatizzato, nel quale sono confluiti i contenuti e le indicazioni dell'Aggiornamento al PNA, che consentirà ai Responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) dei soli piccoli Comuni di 5 regioni del sud, mediante una procedura guidata, tenendo conto della propria realtà organizzativa e delle attività svolte, di inserire tutti i dati e i campi a compilazione obbligatoria, "costruendo" così, in automatico, la sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO/Trasparenza: inserimento in "Amministrazione Trasparente" di collegamento ipertestuale alla pagina tematica dell'Ente dedicata al PNRR, in cui è presente e costantemente aggiornato l'elenco degli interventi finanziati dai fondi PNRR ed il loro stato di attuazione.

## 2.4.2 PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2025-2027

In data 17/01/2025 al fine di aggiornare la sezione anticorruzione, il comune di Escalaplano ha pubblicato sul proprio sito istituzionale un avviso di preinformazione rivolto agli stakeholders, per recepire eventuali proposte ed osservazioni. Alla scadenza del termine del 29/01/2025 non è pervenuta alcuna osservazione.

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza per il triennio 2025-2027:

### Obiettivi Strategici

	2025	2026	2027
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR			
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders sia interni che esterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA 2022, nell'allegato Catalogo dei Rischi:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di Escalaplano sono le seguenti:

A. Acquisizione e progressione del personale

B. Contratti pubblici

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)



- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Incarichi e nomine
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Atti di Governo del territorio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

In adesione al PNA 2022, nell'allegato Catalogo dei Rischi gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo e sono state individuate le cause del loro verificarsi.

### **Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".**

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato piano dei rischi.

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

### **COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*

È necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT - che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l’altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’Ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- b) informatizzazione della pubblicazione dei dati in “Amministrazione Trasparente”
- c) integrazione tra il monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno
- d) la formazione continua in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti.

### **2.4.3 TRASPARENZA**

In materia di **TRASPARENZA**, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l’obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all’accesso civico semplice sia all’accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell’amministrazione e all’organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

3) I Responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.97/2016 e secondo quanto indicato nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgsn. 97/2016", approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.

L'Allegato numero 1, della deliberazione Anac n.1310/2016, nell'integrare i contenuti della scheda allegata al D.lgs n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, nella sezione "Amministrazione trasparente", adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs n. 97/2016.

La materia della trasparenza è stata inoltre innovata, con particolare riferimento ai contratti pubblici dall'allegato 9) al PNA 2022 e successivamente dal d.lgs. n. 36/2023 e deliberazioni ANAC n.ri 261 e 264 del 20 giugno 2023.

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

La tabella allegata denominata Allegato D - "Misure di trasparenza", ripropone fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione Anac 1310/2016. Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, la tabella è composta da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta, come nel precedente Piano, la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle sono quindi composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di Anac);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

#### **Nota ai dati della Colonna C:**

Così come "suggerito" dall'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, dovrà essere

riportato il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati.

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi, e ha valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si ha preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

L'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto quindi che "i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre". Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

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

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. A norma del D.lgs n.33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e dal presente programma, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs n.267/2000 e dal Regolamento comunale sui controlli interni.

## SEZIONE TRASPARENZA – Aggiornamento

Si riportano i contenuti dell'Aggiornamento al PNA 2022 dell'Anac, riguardanti anch'essi la disciplina della trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023:

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

-che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

–che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

–la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

–che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

–che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

-la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

-la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla

programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato

1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

-con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

-con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

-con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

### 5.1 Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime Fattispecie Pubblicità trasparenza Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Si riporta di seguito la tabella degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, in vigore dal 1° gennaio 2024, come adottata con Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, e modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, relativa agli ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”, individuando il Rup della singola procedura quale responsabili della pubblicazione.

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

La Sezione Trasparenza del PIAO 2025-2027 con particolare riferimento all'allegato -1 – schema obblighi-di-pubblicazione- si intende, per il resto, confermata.

Sono riportati nell'Allegato “Trasparenza” gli Uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione e il monitoraggio, la periodicità dell'aggiornamento, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e il processo di pubblicazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha il compito di definire – sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale-AGID e l'ISTAT – modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente.

L'Autorità ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze con la **delibera n. 495 del 25 settembre 2024**, con la quale:

- a) sono stati approvati e pubblicati TRE schemi di pubblicazione;
- b) sono stati pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;
- c) sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

## 2. I TRE nuovi schemi di pubblicazione

I nuovi schemi riguardano – immediatamente – gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;



- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, "concede" alle amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi. I dodici mesi per adeguarsi, scadono a ottobre del 2025.

## ***SEZIONE 3.***

### ***ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO***

#### ***3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

La **struttura organizzativa** del Comune di Escalaplano, prevede un'organizzazione (macro-struttura) basata su n.3 settori operativi che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari:

- servizio amministrativo-sociale (Giovanni Luigi Mereu)
- Servizio finanziario (Dott.ssa Emanuela Albertoni)
- Servizio tecnico manutentivo (Ing. Marco Mura)

con al vertice un Responsabile, titolare di posizione organizzativa e con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario comunale (Dott. Giovanni Mattei).

Per ciascuno dei settori sono individuate, definite e ripartite le correlate competenze e l'articolazione del settore in uffici. L'organizzazione di servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività.

1. Gli **organi di Governo** del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

2. Il **Segretario Comunale** sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento alle funzioni dei responsabili dei servizi, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune

3. Ai **Responsabili dei Servizi** spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.

## **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA**

La nuova normativa ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

In esito alla riclassificazione del personale, in vigore dal 1 aprile 2023 (primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/202), è stata approvata la determinazione dell'area Amministrativa n. 45 del 31.03.2023 titolata “Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 - Presa d'atto inquadramento automatico del personale non dirigente e altre disposizioni di prima applicazione”, che ha sostituito nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali. In particolare:

- ✓ Area degli Operatori (ex categoria A);
- ✓ Area degli Operatori esperti (ex categorie B e B3);
- ✓ Area degli Istruttori (ex categoria C);
- ✓ Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);

Con delibera di Giunta n.1 del 16/01/2024 titolata “Rideterminazione dotazione organica del personale del Comune di Escalaplano anno 2024” si è proceduto alla modifica della dotazione organica.

Dal 01/01/2025 la dotazione organica è la seguente:

### **DOTAZIONE ORGANICA**

<b>AREA</b>	<b>DIPENDENTI</b>		
	Contratto di lavoro		TOTALE
	Tempo Pieno	Tempo Parziale	
Funzionari ed elevata qualificazione	8	0	<b>8</b>
Istruttori	7	1	<b>8</b>
Operatori esperti	2	0	<b>2</b>
	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>18</b>

PROFILO	posti previsti	posti coperti	posti vacanti
<b><u>AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</u></b>			
Funzionario Amministrativo	2	2	0
Funzionario Economico finanziario	2	1	1
Funzionario Tecnico	3	1	2
Funzionario Socio Culturale	1	1	0
	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
<b><u>AREA DEGLI ISTRUTTORI</u></b>			
Istruttore servizi amministrativi e contabili	8	6	2
Istruttore Tecnico	1	1	0
Istruttore Polizia locale	1	1	0
	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
<b><u>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</u></b>			
1) Collaboratore amministrativo	1	1	0
2) Collaboratore ai servizi tecnici	1	1	0
	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>5</b>

## ***3.2 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNI DI PERSONALE***

### ***Quadro normativo. Capacità assunzionale a tempo indeterminato***

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs. vo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ha previsto l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 “Linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” in GU n.173 del 27/07/2018 (aggiornato con decreto interministeriale 22/07/2022) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 – convertito con modificazioni con Legge 08/08/2021 n. 113 - ha però poi introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), destinato a sostituire una serie di piani e adempimenti previsti da diverse disposizioni normative.

Il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30/06/2022, contenente il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, entrato in vigore il 15/07/2022, all'art. 1, comma 1, ha previsto espressamente tra gli adempimenti elencati nello stesso anche il Piano dei fabbisogni ex art. 6, commi 1, 4 e 6, D.Lgs. n. 165/2001.

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nel piano dei fabbisogni del personale comprese quelle con contratto flessibile. Sulla base dei principi dettati dall'armonizzazione dei sistemi contabili, la programmazione del fabbisogno costituisce un allegato al DUP il quale è adottato prima dell'approvazione del bilancio preventivo.

Da ultimo l'avvio di una nuova programmazione della spesa del personale negli enti Locali. Con la pubblicazione infatti nella GU n.181 del 04/08/2023 del provvedimento sul correttivo dell'armonizzazione contabile - Decreto 25 luglio 2023 del Ministero dell'Economia e delle Finanze “Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.188 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” - entrano in vigore anche le modifiche all'allegato n.4/1 al Dlgs. 118/2011, in coerenza con le nuove disposizioni sul PIAO.

In particolare, la sezione operativa del DUP non dovrà più contenere l'indicazione delle risorse umane destinate alla realizzazione dei programmi all'interno delle singole missioni ma solo le risorse finanziarie e strumentali. Viene dunque espunto da questa sezione il Piano triennale dei Fabbisogni di Personale. La definizione di tali risorse costituisce il presupposto per le previsioni di spesa di personale nel Bilancio di Previsione e per la predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale all'interno della sezione organizzazione e capitale umano del PIAO.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”.

Le nuove regole hanno trovato sviluppo attuativo con il DPCM 17.03.2020 *Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni* a decorrere dal 20.04.2020 che ha portato ad un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assunzionali degli Enti e sui tetti ai fondi per il salario accessorio.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assunzionale non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. In particolare, producono tre effetti:

- a) un aumento delle capacità assunzionali per i comuni cosiddetti virtuosi, cioè aventi un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, al di sotto di quello fissato dal provvedimento;
- b) impongono ai comuni che sono al di sopra di tale rapporto di darsi un documento che preveda il rientro entro il 2025 in un rapporto fissato dallo stesso provvedimento per il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;
- c) sulla base delle modifiche apportate dal comma 853 della legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) i comuni che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti compreso tra il valore fissato per gli enti virtuosi e quello fissato per le amministrazioni cui viene imposto un obbligo di rientro, non possono aumentare la spesa per il personale rispetto a quella registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Il decreto, dunque, delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Escalaplano, in sede di avvio è risultato “virtuoso”, in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti, è stato pari a 21,29%, quindi al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27,6%. Questo posizionamento ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che hanno comportato un incremento di spesa rispetto a quello corrispondente alla spesa di personale del rendiconto 2018 entro percentuali massime - previste dall'art. 5 del DPCM 17.03.2020 per consentire un progressivo aumento calmierato della spesa di personale - differenziate per ciascuno degli anni compresi nell'intervallo 2020-2024 per la fascia demografica di riferimento:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

A partire dal corrente esercizio 2025 non è più operante la predetta limitazione alla dinamica della spesa del personale di cui all'art. 5 del DPCM 17.03.2020, la cui operatività è stata prevista *ab origine* fino all'esercizio 2024 e, pertanto, l'unico parametro per calcolare la capacità assunzionale di un ente virtuoso, quale è il Comune di Escalaplano, è quello sopra richiamato del rapporto tra la spesa di personale come risultante dall'ultimo rendiconto e la media delle entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, come certificate negli ultimi tre rendiconti approvati.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2023 la percentuale del Comune di Escalaplano risulta attestarsi al 24,73% e dunque al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27,6%) confermando quindi la possibilità di ulteriori spazi assunzionali.

### ***Limiti alla spesa complessiva del personale***

Le scelte organizzative devono essere effettuate nel rispetto dei limiti di spesa del personale di cui all'articolo 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e s.m.i. che stabilisce che la spesa non può essere superiore a quella *media del triennio 2011-2012-2013*. Tale spesa va determinata nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato con circolare 9/2006 e degli indirizzi interpretativi impartiti dalle sezioni controllo della Corte dei Conti così come di seguito riassunte.

### ***Componenti incluse***

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;

- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

### ***Componenti escluse***

Sono escluse dal conteggio:

- spesa per il personale appartenente alle categorie protette;
- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, delib. n. 21/2014);
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- incentivi per la progettazione;
- diritti di rogito sui contratti;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per il proprio personale comandato in altre Amministrazioni per il quale è previsto il rimborso da parte degli utili utilizzatori;
- spesa per lo straordinario elettorale e altri oneri del personale direttamente connessi alle operazioni elettorali rimborsate dal Ministero e dalla Regione.

### ***Capacità assunzionale a tempo indeterminato e per altre forme di lavoro flessibili***

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*.

L'art. 23 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, confermato dai contratti collettivi nazionale di comparto, statuisce che non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5.

Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente. Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione.

L'articolo 9, comma 28, del Dl 78/2010, prescrive che gli enti 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. La legge n.

114/2014 (articolo 11, comma 4-bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562 dell'articolo 1, della legge 296/2006. Anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le assunzioni a tempo determinato devono quindi rispettare i seguenti vincoli:

Vincoli	Riferimenti
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale	Art. 1, comma 557 e ss., Legge n. 296/2006
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti 50% della spesa sostenuta nel 2009)	Art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/201;3 Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Le assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	Artt. 34 e 34-bis D.Lgs. n. 165/2001.

Il limite di spesa per assunzioni flessibili del Comune di Escalaplano, pari alla spesa sostenuta per la stessa finalità durante l'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a **euro 7.602,79**.

### ***Verifica sussistenza situazioni di eccedenza o soprannumero***

L'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di Stabilità per l'anno 2011), modificativo dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria. Detta norma impegna le PP.AA. ad attivare tale

procedura sanzionandole, in caso di inadempienza, con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Nel Comune di Escalaplano non vi è personale in possesso di qualifica dirigenziale.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, ossia dalla differenza positiva tra il numero dei dipendenti di ruolo e il numero dei dipendenti previsti nella dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale.

La condizione di eccedenza è rilevata in base alla situazione finanziaria o alle esigenze funzionali, anche in sede di verifica dei fabbisogni del personale.

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale deve compiersi dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, sulla base delle indicazioni suggerite dal responsabile preposto alla gestione delle risorse umane con riferimento:

- a) alla esternalizzazione di gestione di servizi, con conseguente trasferimento di personale alla dipendenza del nuovo soggetto;
- b) alla realizzazione della gestione associata di servizi che possa influire sulla dotazione organica del Comune;
- c) alla rilevazione, per ogni singola articolazione, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuite alla stessa, del loro numero e della loro complessità;
- d) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo, delle ore e di quelle che comunque sono state svolte a vario titolo;
- e) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di giornate di ferie che sono state fruito da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti;
- f) alla rilevazione delle attività aggiuntive che saranno poste in capo alle singole articolazioni organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi e come ampliamento/miglioramento di servizi esistenti;

A seguito della ricognizione annuale, effettuata dai Responsabili di Settore, disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.lgs. n. 165/2001 nel Comune di Escalaplano non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e non trovano conseguentemente applicazione i vincoli e i divieti di cui all'articolo 33, comma 2, dello stesso decreto legislativo n. 165/2001.

### *Piano dei fabbisogni di personale 2025/2027*

La Giunta Comunale, ha dapprima condotto un'analisi delle esigenze di copertura dei posti vacanti o di prossima scoperta, supportata dal segretario comunale e dai responsabili dei vari Uffici, alla luce delle seguenti cessazioni intervenute o previste nel corso del triennio in esame:

PROFILO E CATEGORIA-PROFESSIONALE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	DECORRENZA CESSAZIONE	DIRITTO ALLA CONSERVAZIONE DEL POSTO
Istruttore tecnico	tecnico	Febbraio 2025	NO
Istruttore tecnico	tecnico	Febbraio 2025	SI - 6 MESI
Funzionario amministrativo	amministrativo	Ottobre 2025	NO

Ha quindi proceduto, previa verifica delle capacità finanziarie e nel rispetto dei limiti delle capacità assunzionali indicati nel DUPS 2025/2027 approvato con deliberazione CC n. 39/2024 e calcolate ai sensi dell'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e del D.M. 17 marzo 2020, a programmare le seguenti assunzioni:

**Anno 2025** Assunzione a tempo indeterminato

N° POSTI	PROFILO E CATEGORIA PROFESSIONALE	ESTENSIONE ORARIA	SETTORE DI DESTINAZIONE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DECORRENZA PRESENTA	COSTO CON ONERI E IRAP e IVC
n.1	Funzionario tecnico	Tempo pieno	Servizio tecnico	- Selezione tramite interpello dei candidati idonei presenti nelle graduatorie stilate da ASMEL - Indizione concorso pubblico	Maggio 2025	€ 25.151,04
n.1	Funzionario tecnico	Full time	Servizio tecnico	- Progressione verticale in deroga - Selezione tramite interpello dei candidati idonei presenti nelle graduatorie stilate da ASMEL - Indizione concorso pubblico		€ 25.151,04

n.1	Istruttore tecnico	Full time	Servizio tecnico	- Selezione tramite interpello dei candidati idonei presenti nelle graduatorie stilate da ASMEL - Indizione concorso pubblico	Novembre 2025	€ 23.152,92
n. 1	Funzionario Economico finanziario	Full time	Servizio finanziario/ragioneria	- Progressione verticale in deroga - Selezione tramite interpello dei candidati idonei presenti nelle graduatorie stilate da ASMEL - Indizione concorso pubblico	Maggio 2025	€ 25.151,04
n.1	Istruttore servizi amministrativi e contabili	Tempo Part-time 50%	Servizio finanziario	- Selezione tramite interpello dei candidati idonei presenti nelle graduatorie stilate da ASMEL - Indizione concorso pubblico	Maggio 2025	€ 11.576,48
n.1	Istruttore servizi amministrativi e contabili	Tempo pieno	Servizio amm.vo-sociale	- Mobilità volontaria - Selezione tramite interpello dei candidati idonei presenti nelle graduatorie stilate da ASMEL - Indizione concorso pubblico	Novembre 2025	€ 10.290,20

### **Anno 2025**

Nessuna assunzione a tempo a tempo determinato

### **Anno 2026**

Nessuna assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato

### **Anno 2027**

Nessuna assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato

## **PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17.03.2020**

### ***Verifica obblighi di contenimento della spesa del personale***

#### ***3.2.1 a. CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:***

##### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,46%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in **Tabella 1** è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;

- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 163.801,36, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 91.495,91;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo di seguito riportato, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente di euro 44.234,66;
- Per il 2025 è prevista l'inclusione del costo dei rinnovi contrattuali all'interno dei calcoli delle percentuali di virtuosità: infatti, da un lato le somme vanno neutralizzate dalle verifiche delle spese di personale (media 2011/2013 o anno 2008) dall'altro lato nell'ambito del calcolo degli spazi assunzionali si possono escludere solo quelle relative al pagamento degli arretrati di anni precedenti.
- I comuni che si trovano in situazione di virtuosità (ovvero con un basso rapporto tra spese di personale ed entrate correnti) non avranno più gli incrementi calmierati previsti dalla Tabella 2 del decreto e potranno così spingersi fino al limite – più alto – della Tabella 1. A patto, di rispettare gli equilibri di bilancio.
- L'incremento graduale rispetto alla spesa di personale 2018, previsto dall'art. 5, comma 1, DPCM, è applicabile, infatti, fino al 31/12/2024.

## DATI E CALCOLI

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023		2.071	c
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	713.049,90 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		2.698.336,57 €	
	2022		3.021.580,46 €	
	2023		3.203.065,59 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.974.327,54 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		59.306,49 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.915.021,05 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		24,46 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60 %
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	91.495,91 €	
Le capacità assunzionale degli enti intermedi (non peggioramento del rapporto rispetto all'anno precedente)		(f1)		
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (30% dei risparmi delle cessazioni dell'anno precedente)		(f2)		
Le capacità assunzionali utilizzabili per il trattenimento in servizio (10% di (f) oppure 10% di (f1) oppure 10% di (f2))	2025		9.149,59 €	

**Tabella 1**

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50 %	a
1.000	1.999	28,60 %	b
2.000	2.999	27,60 %	c
3.000	4.999	27,20 %	d
5.000	9.999	26,90 %	e
10.000	59.999	27,00 %	f
60.000	249.999	27,60 %	g
250.000	1.499.999	28,80 %	h
1.500.000	50.000.000	25,30 %	i
Popolazione al 31 dicembre			
2023	2.071		
Incremento massimo spesa personale		27,60%	c

**Tabella 3**

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA ENTI CD INTERMEDI	FASCIA
0	999	33,50 %	a
1.000	1.999	32,60 %	b
2.000	2.999	31,60 %	c
3.000	4.999	31,20 %	d
5.000	9.999	30,90 %	e
10.000	59.999	31,00 %	f
60.000	249.999	31,60 %	g
250.000	1.499.999	32,80 %	h
1.500.000	50.000.000	29,30 %	i
Popolazione al 31 dicembre			
2023	2.071		
Incremento massimo spesa personale		31,60%	c

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato 2023 e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020.

**Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso**

	<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	713.049,90	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA teorica DI PERSONALE</b>	<b>804.545,81</b>	
INCREMENTO TEORICO MASSIMO	91.495,91	

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
<b>SPESA DI PERSONALE ANNO 2018</b>	593.483,20	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO 2025	27,60%	
INCREMENTO ANNUO	163.801,36	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE aggiuntiva	163.801,36	

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE COMPLESSIVA ANNO 2025 (compresi STIMA incrementi contrattuali 2022-2024 e 2025-2027 e al netto dell'IRAP e dell'assunz. PNRR)	757.284,56
SPESA potenziale MASSIMA DI PERSONALE	<b>804.545,81</b>
DIFFERENZA SPESA POTENZIALE ED EFFETTIVA	- 47.261,25

**(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1**

Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato-teorico	91.495,91
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025	44.234,66

Per il 2025 E 2026 il DM ART. 33 COMMA 2 DEL DECRETO LEGGE N. 34/2019 in materia di assunzioni di personale non prevede la percentuale della tabella 2 per la determinazione delle percentuali massime di incremento

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557e 562) della legge 296/2006: anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 543.187,52
Spesa di personale, ai sensi del comma 557- 562, per l'anno 2025: € 433.480,44

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 7.602,79
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro

#### **a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale

### ***3.3 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE***

Questa sottosezione sviluppa le attività riguardanti la formazione del personale.

La formazione è, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le

capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

La formazione del personale costituisce allo stesso tempo sia un diritto che un dovere dei dipendenti, per questo motivo i dirigenti devono garantire la partecipazione alle attività formative dell'ente a tutti i dipendenti, assicurando pari opportunità di accesso e rotazione, senza distinzione di genere, ruoli, categorie e profili professionali; i dipendenti a loro volta sono tenuti ad un costante aggiornamento nelle materie di riferimento.

Nell'attuale contesto storico a seguito della crisi pandemica da Covid-19 che ha colpito l'economia dei paesi europei ed in particolare dell'Italia, l'Unione Europea è intervenuta con il Next Generation EU (NGEU), un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. L'Italia attraverso il Piano per la Ripresa e Resilienza (PNRR) è risultata la prima beneficiaria, in valore assoluto del NGEU.

Tra gli obiettivi del Piano è presente la riforma della pubblica amministrazione volta a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale, rafforzare i processi di selezione, di formazione e promozione dei dipendenti pubblici, incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. La riforma si basa su una forte espansione dei servizi digitali con l'obiettivo di una marcata sburocratizzazione al fine di ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Questa Amministrazione, essendo assegnataria dei finanziamenti previsti dal PNRR e quindi titolare degli interventi in esso previsti dovrà programmare anche una formazione finalizzata alla realizzazione di detti interventi.

Parimenti nel triennio 2025 -2027 assume rilevanza la formazione in materia di digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici e tutta la materia riferita alla attività e ai processi organizzativi necessari alla realizzazione di una amministrazione digitale.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- ✓ valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- ✓ uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- ✓ continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- ✓ efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- ✓ efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- ✓ economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Con Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 con oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” si prevede:

- ✓ Formazione obbligatoria: a partire dal 2025, i dipendenti pubblici dovranno seguire almeno 40 ore di formazione all'anno.
- ✓ Ambiti formativi: La formazione riguarderà competenze tecniche, soft skills e tematiche legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), come la transizione digitale ed ecologica.
- ✓ Integrazione nel PIAO: I piani di formazione saranno integrati nei Piani Integrati di Attività e Organizzazione delle amministrazioni.
- ✓ Competenze chiave: saranno sviluppate competenze di leadership, digitali, ecologiche, oltre a soft skills come la comunicazione e la collaborazione.
- ✓ Monitoraggio e valutazione: verrà valutato l'impatto della formazione sulla performance individuale e organizzativa, e sulla creazione di valore pubblico.
- ✓ Piattaforma Syllabus: sarà utilizzata come strumento per l'erogazione dei corsi formativi.

La direttiva del Ministro del 14/01/25 pone nuovamente l'attenzione sulla formazione e, anzi, la rafforza, aumentando il numero di ore minime e ricordando che non solo deve costituire obiettivo di performance per i Dirigenti, ma che il mancato raggiungimento di tali obiettivi costituisce responsabilità dirigenziale. La Direttiva sottolinea inoltre che, affinché l'obiettivo sia considerato raggiunto, la formazione deve aver prodotto valore.

## **OBIETTIVI DEL PIANO DELLA FORMAZIONE**

La pianificazione della formazione prevede un orizzonte triennale con aggiornamento annuale e deve consentire una crescita formativa che soddisfi obiettivi sul medio periodo volti a garantire una continuità fra i vari esercizi amministrativi.

Il Piano della formazione 2025-2027 deve tenere conto degli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende raggiungere che si possono così sintetizzare:

- implementazione delle competenze e capacità del capitale umano affinché diventi uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna all'amministrazione;
- fornire ad ogni dipendente pubblico adeguati strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli imprescindibili obiettivi di rinnovamento cui deve andare incontro un ente che vuole stare al passo coi tempi;
- realizzare un'amministrazione con forti capacità organizzative e gestionali per poter creare un clima organizzativo interno volto ad ottimizzare i processi lavorativi;
- raggiungere il miglior risultato qualitativo nell'erogazione dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini

e delle imprese;

- garantire una formazione trasversale di tipo strategico al personale in modo da realizzare una maggiore flessibilità rispetto alle diverse attività che caratterizzano i vari settori;
- adempiere agli obblighi formativi in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli e di codice di comportamento;
- adempiere agli obblighi formativi in tema di sicurezza sul lavoro;
- prevedere una formazione mirata al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata;
- prevedere una formazione mirata alla conoscenza del nuovo codice appalti (D.lgs. 36/2023) e alla digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti pubblici.

## **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE**

In relazione al triennio 2025/2027:

### ***Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze***

- Nel rispetto delle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione del 23/03/2023 e del 14/01/2025 in materia di formazione del personale un obiettivo della formazione sarà lo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR. Tali competenze sono infatti definite come competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione, nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.
- etica pubblica e prevenzione della corruzione: dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- tutela della trasparenza
- innovazione tecnologica e digitale: preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- formazione continua sulle tematiche specifiche: fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla collaborazione;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale
- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;

- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

#### *Risorse interne ed esterne disponibili*

Il personale dell'Ente fruisce:

- di circolari formative/informative (Filo diretto news, Anutel, Finanza locale, Asmel ecc)
- di affiancamento, per i nuovi ingressi, di personale dell'ente già formato e preparato
- brevi appuntamenti a cadenza bisettimanale o mensile con il Segretario comunale
- focus periodici con il Responsabile del servizio in presenza a cadenza giornaliera, settimanale o mensile
- l'ente ha aderito all'Associazione Sarda Enti Locali (A.S.E.L.), pertanto i dipendenti fruiscono dell'attività di formazione organizzata periodicamente dell'Associazione relativa a diverse aree tematiche
- i dipendenti del Comune di Escalaplano fruiscono dell'attività di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione sempre tramite il convenzionamento di formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.) mediante utilizzo di fondi comunali e della Unione dei comuni del Gerrei
- di formazione a carico dei fondi comunali, per corsi ad hoc sulle procedure da parte del gestionale Datagraph/Zuddas
- corsi di formazione della Piattaforma Syllabus: il Comune, per lo sviluppo delle competenze digitali, ha aderito all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa. Tutti i dipendenti hanno aderito all'iniziativa e si sta programmando un calendario per poter fruire dei corsi anche per il 2025. Tutti i dipendenti iscritti alla piattaforma possono fruire dei corsi ad essi assegnati.
- corsi di formazione sulla piattaforma Accrual rivolti agli enti e alle pubbliche amministrazioni. Tra gli obiettivi inseriti nell'attuazione del PNRR sono compresi infatti, quelli relativi ad alcune riforme cosiddette "abilitanti". Tra queste rientra il progetto di dotare tutte le Pubbliche Amministrazioni di **un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "accrual"**, cioè una contabilità basata sul principio della competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della "partita doppia" e per centri di costo.
- formazione sulla transizione al digitale accedendo al link <https://formazione.transizionedigitale.it/login>.
- il comune nel corso del triennio di riferimento intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.
- Formazione sulla transizione digitale (<https://formazione.transizionedigitale.it/login>)

#### **RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascuna area, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Saranno coinvolte le Aree in cui è strutturato il sistema organizzativo del Comune:

- Area Finanza e Tributi;
- Area Tecnica;
- Area Amministrativa/ Socio Culturale.

I Responsabili di ciascuna area provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti assegnati. Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi: – aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali; – fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- i procedimenti disciplinari;
- sviluppo competenze trasversali;
- sviluppo competenze digitali (piattaforma Syllabus)
- transizione digitale
- procedimento amministrativo;
- utilizzazione programmi informatici;
- il diritto di accesso e la tutela della privacy
- il flusso documentale,

- messi notificatori,
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici,
- prevenzione della corruzione,
- codice di comportamento,
- trasparenza e sicurezza sul lavoro,
- etica pubblica e comportamenti etici
- Pnrr
- Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione
- Corsi sulla nuova contabilità Accrual

### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE**

- Avere un budget di spesa adeguato
- Redigere una programmazione mensile di formazione
- Individuare obiettivi annuali e pluriennali

### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Ciascun Responsabile provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione dei propri dipendenti così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Dal 2025, con la direttiva del Ministro del 14/01/25 sono previste 40 ore annue minime di formazione obbligatoria per ciascun dipendente.

Dal 2025 è stato creato un Registro della formazione distinto per ogni servizio, che dovrà essere implementato da ciascun dipendente con l'inserimento dei corsi di formazione a cui ha partecipato nel corso dell'anno, durata in ore del corso e se il corso prevede il rilascio di un attestato di partecipazione o un esame finale con punteggio.

### **3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In attuazione della disciplina come prevista dal nuovo CCNL Funzioni Locali, triennio 2019/2021 dello scorso 16/11/2022, l'ente intende applicare il Regolamento sul lavoro agile approvato con il P.I.A.O. 2023/2025 approvato con deliberazione G.C. n. 56 del 12.10.2023.

Link: <https://albo.comune.it/Escalaplano/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali?dettaglio=279>

## SEZIONE 4.

### MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- b) secondo le modalità definite **dall'ANAC**, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- c) su base triennale dal **Nucleo di valutazione**, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

- in riferimento alla Sottosezione 2.3 “Performance” mediante reportistica del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- in riferimento alla Sottosezione 2.4 “Rischi corruttivi e trasparenza” effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.2 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.