



COMUNE DI AVETRANA
PROVINCIA DI TARANTO



PIAO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ 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)

Sommario

PREMESSA	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
Analisi del contesto esterno.....	4
Impatto contesto esterno.....	7
Analisi del contesto interno.....	13
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	18
2.1 Valore pubblico	18
2.2 Performance.....	18
2.2.1 Performance individuale.....	19
AREE DI RISCHIO	23
Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:	24
Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:	29
Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:	30
Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:	36
ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	36
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette.....	48
TRASPARENZA	48
Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle	

informazioni e dei dati	48
Semplificazioni in materia di trasparenza	50
Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare	50
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	51
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	51
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	51
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	57
3.2 Organizzazione del lavoro agile	59
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	68
Principi della formazione	72
Obiettivi e finalità:.....	73
Attori della formazione	73
Metodi e contenuti.....	74
4. MONITORAGGIO	77

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 72 del 30.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2025/2027, e con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 73 del 30.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di Avetrana (TA)
Indirizzo: via Vittorio Emanuele n. 19
Codice fiscale/Partita IVA: 80009250731
Sindaco: prof. Antonio Iazzi
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 20,97
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6.049
Telefono: 099.9707766
Sito internet: https://www.comune.avetrana.ta.it
E-mail: segreteriaavetrana@libero.it
PEC: prot.comune.avetrana@pec.rupar.puglia.it

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche

strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Contesto geografico: Avetrana si trova nella parte meridionale della Puglia, a circa 6 km dal mare Ionio e a circa 45 km a sud di Taranto. Il territorio è prevalentemente pianeggiante e agrario, tipico della zona del Salento. Le terre circostanti sono coltivate soprattutto a uliveti, vigneti e colture di cereali. Il clima è tipico del Mediterraneo, con estati calde e secche e inverni miti. La posizione di Avetrana consente anche di essere facilmente collegata a altre importanti località pugliesi e turistiche, sia costiere che interne.

Contesto economico: l'economia di Avetrana è prevalentemente agricola. Il settore primario, infatti, è il più sviluppato, con una forte produzione di olio d'oliva, uva da vino, e ortaggi. La viticoltura, in particolare, è un'importante risorsa economica, con la presenza di una cantina che produce vini tipici della zona. Anche l'industria alimentare, legata alla trasformazione dei prodotti agricoli, è un altro settore significativo per l'economia locale. Negli ultimi anni, tuttavia, anche il turismo sta iniziando a svilupparsi, grazie alla bellezza del paesaggio e alla vicinanza al mare e ad altre località di interesse turistico.

Contesto sociale: Avetrana ha una popolazione di circa 6.000 abitanti, che, come in molti piccoli comuni, ha visto un progressivo invecchiamento della popolazione, con una diminuzione demografica negli ultimi decenni. Questo fenomeno è legato principalmente all'emigrazione dei giovani in cerca di opportunità di lavoro altrove. Tuttavia, la comunità è ancora molto coesa, con forti legami familiari e una vita sociale caratterizzata da tradizioni e festività locali. L'occupazione è principalmente concentrata nell'agricoltura e nei servizi, anche se il tasso di disoccupazione è relativamente alto a causa della scarsità di opportunità professionali nel territorio.

Contesto culturale: Dal punto di vista culturale, Avetrana è un centro che conserva molte tradizioni tipiche della Puglia e del Salento. Le festività religiose, come quelle in onore del Santo patrono, San Biagio e dei santi Giuseppe e Antonio, sono momenti importanti per la comunità e sono accompagnati da processioni, eventi musicali, e piatti tipici. La musica popolare salentina, in particolare la pizzica, è una delle espressioni culturali più radicate nella zona. Inoltre, Avetrana ospita anche eventi culturali, mostre e iniziative locali che puntano a valorizzare la tradizione artigianale e l'arte locale. La gastronomia è un altro aspetto importante della cultura avetranese, con piatti tipici come la "focaccia", le orecchiette, i dolci tradizionali e l'olio d'oliva.

In sintesi, Avetrana rappresenta un piccolo ma ricco esempio della Puglia rurale, dove l'economia si fonda sull'agricoltura, la comunità è legata alle tradizioni locali e la cultura è vivace, anche se la modernizzazione e il turismo stanno iniziando a giocare un ruolo sempre più importante.

Per completezza di informazione, si rinvia anche agli elementi e ai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministro dell'interno e pubblicata sul sito internet della Camera dei Deputati. Si tratta, in particolare, della relazione relativa all'anno 2021, trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 13/12/2022

(https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Relativamente al Comune di Avetrana, non vi sono rilievi specifici, ma di certo bisogna considerare il panorama dell'intera provincia tarantina e i contesti più pericolosi inerenti i comuni vicini, tenuto conto di quanto emerso dalle peraltro precedenti relazioni.

Nello specifico, per quanto riguarda l'attività della pubblica amministrazione, la relazione dell'anno 2019 ha evidenziato che "Con riguardo alle aree geografiche delle province di Lecce, Brindisi e Taranto, permane la tendenza della criminalità organizzata a penetrare il tessuto economico e ad infiltrare gli enti locali e le attività della pubblica amministrazione".

Tale aspetto risulta avere particolare rilevanza per quanto riguarda le procedure di spesa correlate alla stipula di contratti/convenzioni a seguito dell'aggiudicazione di appalti al termine di procedure ad evidenza pubblica ovvero a seguito di affidamenti diretti, nonché in relazione alla corresponsione di benefici economici a soggetti privati (persone fisiche, enti e associazione del terzo settore, professionisti incaricati, etc.). L'analisi del contesto esterno inoltre ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come *maladministration*. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli *stakeholder*, possono influenzare l'attività. Di seguito vengono indicati i principali *stakeholder* che instaurano interrelazioni con l'ente:

- Cittadini/Utenti dei servizi pubblici
- Enti controllati/partecipati
- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti; Concessionari
- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore
- Amministrazioni pubbliche centrali e locali
- Enti nazionali di previdenza e assistenza; Ordini professionali
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani);
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (CGIL, UIL, ecc.). L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti,

nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO

COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"

L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Taranto, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 110,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). Variazione anno precedente +0,1% - La variazione è **positiva**? Maggiore è l'indice, maggiore è il rischio di corruzione.

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
Istruzione L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	111,8	80.2 - 121.7	-1,94%
Criminalità	107,9	93.9 - 122.6	+2,71%

<p>L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione. 			
<p>Economia e territorio</p> <p>L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialità; 4. Indice di attrattività; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata. 	108,8	79.5 - 119.2	-1,05%
<p>Capitale Sociale</p> <p>L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica. 	106,3	91.5 - 116.4	+0,92%

Applica filtri

Come usare i filtri?
È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.
Cliccando sui filtri "Provincia" e "Anno", apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.
Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia: Anno:



Taranto

Composito dei compositi



Cartina Geografica Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito di compositi



*La cartina mostra i valori di "Composito di compositi" per ogni Provincia nel 2017.

**In questa pagina trovi gli indici composti per ciascun dominio, che sintetizzano il rischio di corruzione a livello provinciale. Possono variare da 70 a 130, e nell'anno base 2014 valgono 100 per l'Italia nel suo insieme. A livelli più elevati è associato un maggiore rischio di corruzione.

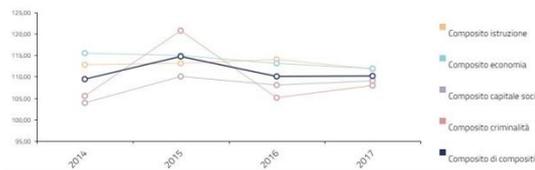
Numero di Intervalli:

- 1 - Min
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8 - Max

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il valore del Composito



Grafico Indicatori



Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it
Contact Center
800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale Istituzionale
Portale servizi
Amministrazione trasparente



Applica filtri

Come usare i filtri?
È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.
Cliccando sui filtri "Provincia" e "Anno", apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.
Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia: Anno:



Taranto

Composito Istruzione



Cartina Geografica Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito Istruzione



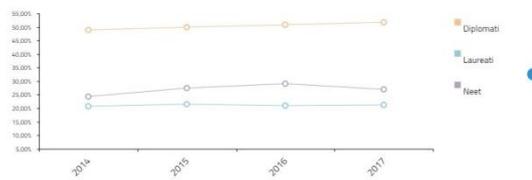
*La cartina mostra i valori di "Composito Istruzione" per ogni Provincia nel 2017.

*Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è il rischio di corruzione.

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Istruzione



Grafico Indicatori



Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it
Contact Center
800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale istituzionale
Portale servizi
Amministrazione trasparente



Applica filtri

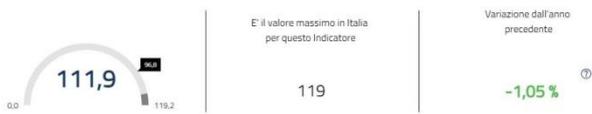
Come usare i filtri?
 È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.
 Cliccando sui filtri 'Provincia' e 'Anno', apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.
 Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia: Anno:



Taranto

Composito Economia



È il valore massimo in Italia per questo Indicatore

119

Variazione dall'anno precedente

-1,05 %

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Economia.

Reddito Pro capite 2017



Il valore massimo in Italia di questo Indicatore

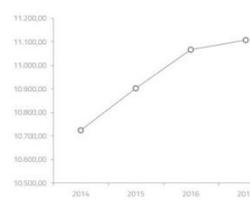
20.694

Variazione dall'anno precedente

+0,37 %



Reddito Procapite



Cartina Geografica Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito economia

* La cartina mostra i valori di "Composito economia" per ogni Provincia nel 2017.

* Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è il raggio di colorazione.



- Numero di Intervalli:
- 1 - Min
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8 - Max

Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale Istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente



Applica filtri

Come usare i filtri?
 È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.
 Cliccando sui filtri 'Provincia' e 'Anno', apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.
 Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia: Anno:



Taranto

Composito Criminalità



È il valore massimo in Italia per questo Indicatore
123

Variazione dall'anno precedente
+ 2,71 %

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Criminalità

Reati di corruzione, concussione e peculato 2017

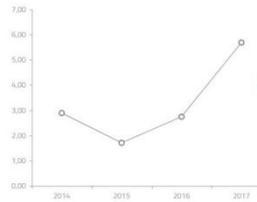


Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:
23

Variazione dall'anno precedente
+ 107,37 %



Reati di corruzione, concussione e peculato



Reati contro l'ordine pubblico e ambientali 2017

Reati contro l'ordine pubblico e ambientali

Cartina Geografica Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito criminalità

*La cartina mostra i valori di "Composito criminalità" per ogni Provincia nel 2017.

**Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore è il rischio di corruzione.



- Numero di Intervalli:
- 1 - Min
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
 - 6
 - 7
 - 8 - Max

Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale Istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente



Applica filtri

Come usare i filtri?
 È possibile filtrare i dati per Provincia e per anno.
 Cliccando sui filtri 'Provincia' e 'Anno', apparirà rispettivamente la lista delle Province e degli anni per cui gli indicatori sono stati calcolati.
 Con la rotellina a lato della Provincia puoi resettare il filtro e visualizzare i dati a livello Italia.

Provincia: Anno:

Esporta Cruscotto

Taranto

Composito Capitale Sociale



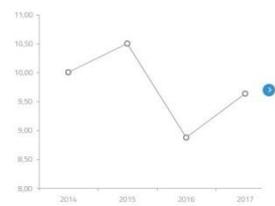
Variazione dall'anno precedente: **+0,92%**

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Capitale Sociale

Segregazione Grado V 2017



Segregazione Grado V



Cheating Grado II Matematica 2017

Cartina Geografica Tabella dati Provinciali

Filtra la cartina per l'indicatore:

Composito capitale sociale

* La cartina mostra i valori di "Composito capitale sociale" per ogni Provincia nel 2017.



* Più il valore dell'indicatore è alto, maggiore il rischio di corruzione.

Powered by **board**

CONTATTI

protocollo@pec.anticorruzione.it

Contact Center

800 - 89 69 36 / +39 06 62289571

QUICKLINKS

Portale Istituzionale

Portale servizi

Amministrazione trasparente



Analisi del contesto interno

Per una visione complessiva si rinvia alla SeS del DUP 2025-2027.

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
AREA 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Gregorio GENNARI
AREA 2 TECNICA E AMBIENTE	Massimo GUERRIERI
AREA 3 SERVIZI ALLA CITTA' E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Giusy CORDELLA
AREA 4 ECONOMICO FINANZIARIA - RAGIONERIA	Paola CAZZELLA
AREA 5 SERVIZI SOCIALI E CULTURALI	Rossana SARACINO
AREA 6 POLIZIA LOCALE	Ciro D'ABRAMO

Risorse umane

Il personale di ruolo in servizio alla data odierna è assegnato ai diversi settori come segue:

AREA	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE
1. Affari Generali e Istituzionali	D	<i>Funzionario Elevata Qualificazione</i>	GENNARI Gregorio
“	C	<i>Istruttore</i>	LASERRA Cosimo S.F.
“	C	“	LANZO Annamaria
“	C	“	DIMITRI Cinzia
“	B	<i>Operatore Esperto</i>	ROSSANO Maria
“	B	“	SCHIAVONI Luigi (50%)
“	B	“	TARANTINI Giuseppa
“	A	<i>Operatore</i>	CARAGLIA Antonio
“	A	“	REO Francesco
2. Tecnica e Ambiente	D	<i>Funzionario Elevata Qualificazione</i>	GUERRIERI Massimo
“	C	<i>Istruttore</i>	NIGRO Fabio
“	A	<i>Operatore</i>	FUSARO' Angelo Antonio
“	A	“	MUSCOGIURI Giuseppe
“	A	“	SICARA Santo
“	A	“	VERNILE Pietro
3. Servizi alla città e pianificazione territoriale	D	<i>Funzionario Elevata Qualificazione</i>	CORDELLA Giusy
“	C	<i>Istruttore</i>	CRISOSTOMO Giuseppe
“	B	<i>Operatore Esperto</i>	SCHIAVONI Luigi (50%)
4. Economico finanziaria	D	<i>Funzionario Elevata Qualificazione</i>	CAZZELLA Paola
“	C	<i>Istruttore</i>	MIGLIACCIO Domenico
“	C	<i>Istruttore</i>	CAVALLO Cinzia
“	B	<i>Operatore Esperto</i>	SANTO Maria
5. Servizi Sociali e culturali	D	<i>Funzionario Elevata Qualificazione</i>	SARACINO Rossana
6. Polizia Locale	D	<i>Funzionario Elevata Qualificazione</i>	D'ABRAMO Ciro
“	C	<i>Istruttore</i>	DINOI Pietro
“	C	“	LIA Carmelo
“	C	“	DIMITRI Nicola
“	C	“	MANIERI Enrico
“	A	<i>Operatore</i>	MALANDRINI Giovanni

Nella tabella sopra riportata il personale risulta classificato secondo la categoria di appartenenza in base al CCNL 2018-2021 e il profilo professionale formalmente assegnato ricostruito sulla base di una ricerca documentale presso l'Ufficio personale del Comune.

È opportuno ricordare che i contratti collettivi nazionali di lavoro pubblicistici, in particolare negli enti locali i Dpr 347/1983 e 268/1987, contenevano la definizione delle mansioni e dei profili. Con la privatizzazione, attuata per questi aspetti dal contratto 31.3.1999 (nuovo ordinamento professionale), i contratti nazionali si limitano a individuare gli elementi caratterizzanti del nuovo inquadramento, che nel frattempo era passato da 8 qualifiche funzionali a 4 categorie, con due distinte posizioni di accesso in quelle B e D.

Il DL 36/2022, dopo che nel corso degli anni precedenti la normativa aveva stimolato, con limitati risultati concreti, gli enti a modificare i profili professionali e a introdurne di innovativi legati alle novità dettate dal legislatore, dalla evoluzione tecnologica e dalle scelte organizzative, ha impresso una decisa accelerazione. Esso ha da un lato obbligato le Pa a estendere nei concorsi pubblici i criteri di selezione all'accertamento delle «capacità comportamentali, comprese quelle relazionali» e dall'altro le ha impegnate alla definizione dei nuovi profili coerenti con questi nuovi requisiti.

Per cui, il «combinato disposto» delle novità contrattuali e di quelle legislative ha imposto a tutti gli enti di riscrivere i profili professionali, adeguandoli alla scelta di descrivere non solo le conoscenze tecniche che sono necessarie, ma anche il modo con cui devono essere concretamente utilizzate e le competenze comportamentali. E ancora, a introdurre profili adeguati rispetto alle nuove sfide che le Pa devono affrontare, a partire dalla transizione ecologica e digitale, nonché dalla capacità di sapere ricorrere e utilizzare i finanziamenti comunitari e le politiche di coesione.

Siamo dinanzi a temi di notevole importanza concreta. Si pensi, ad esempio, alla individuazione dei profili dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni per i quali è necessaria la laurea specialistica, magistrale o del vecchio ordinamento o per i quali è sufficiente quella breve, fatto ovviamente salvo che per alcuni di essi è lo stesso contenuto della prestazione a fissare questo requisito, si pensi ad esempio agli avvocati ed alle assistenti sociali. E ancora, alla possibilità di potere essere trasferiti in mobilità volontaria e di potere utilizzare per scorrimento le graduatorie di un altro ente, scelte che presuppongono la corrispondenza dei profili. E inoltre, alla opportunità di fissare i criteri per la definizione della equivalenza professionale, presupposto utile per l'utilizzazione in modo flessibile dei dipendenti. E ancora, alla fissazione del vincolo all'iscrizione a uno specifico albo professionale, ovviamente ove non imposto direttamente dalle attività che devono essere svolte, come per gli avvocati.

Il Comune di Avetrana crea e garantisce il Valore Pubblico delle sue attività attraverso un nuovo sistema di classificazione del personale che rappresenti il punto di partenza della programmazione di azioni di miglioramento progressivo della struttura organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della condizione professionale mediante un

processo di aggiornamento professionale del personale in servizio al fine di formare competenze utili e - laddove possibile - reclutando profili adeguati.

In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

Si rende quindi necessaria una visione dell'amministrazione degli anni futuri, a cui è chiamata la nuova Amministrazione.

Per agevolare una visione strategica da parte della politica è fondamentale che la struttura organizzativa ricorra a tecniche di *job analysis*, *job description* e *job profiling* per definire dal punto di vista qualitativo il fabbisogno di personale da reclutare.

In sostanza le amministrazioni devono richiedere non più solo le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere), così come descritti negli atti che l'Ente dovrà approvare.

Con riferimento alle informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione, si evidenzia come la ridotta dimensione del contesto in cui l'Ente comunale opera non possa non assumere rilevanza sotto il profilo del corretto funzionamento della struttura amministrativa, in quanto le reti e le relazioni di prossimità potrebbero incidere sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa in relazione alle singole aree oggetto della analisi.

Dunque, i principali fattori di rischio per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa del Comune possono essere ricondotti ai seguenti elementi:

- mancanza di trasparenza;
- mancanza di controlli;
- eccessivo/incoerente esercizio della autonomia normativa/organizzativa comunale;
- non adeguata percezione della rilevanza degli strumenti individuati dal PTPCT ai fini del corretto esercizio dell'azione amministrativa;
- mancato adeguamento delle competenze del personale;
- mancata attuazione del principio della separazione tra sfera politica e gestione amministrativa.

Pertanto, al fine di individuare misure anticorruzione che siano efficaci, adatte alle ridotte dimensioni dell'Amministrazione e sostenibili dal punto di vista sia economico che organizzativo, si intende focalizzare la propria azione preventiva sui seguenti elementi: trasparenza dell'azione amministrativa, controllo su atti e sul funzionamento degli strumenti di prevenzione della corruzione, formazione del personale, partecipazione degli attori interessati.

1.2.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 72 del 30 dicembre 2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

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

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

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

SECRETARIO COMUNALE

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

OBBIETTIVO	INDICATORE	PUNTEGGIO
1. Piano della protezione dei dati	Elaborazione del Piano	Max 20 punti
2. Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Redazione della Relazione per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sull'attività posta in essere nell'intero anno, e Predisposizione del Piano Formazione del Personale in materia di prevenzione della corruzione	Max 10 punti

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

OBBIETTIVO	PESO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	GIUDIZIO	PUNTEGGIO
1. Emanazione di linee guida sui principali procedimenti oggetto di novità normative o a seguito di novità introdotte nella gestione documentale e sugli aspetti critici dell'organizzazione del lavoro	10	Circolari emesse	Ufficio Personale O.I.V.		
2. Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti comunali	30	A risultato ottenuto			

LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti

Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti

	Totale	
--	---------------	--

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (a seguito della pesatura degli obiettivi si può avere un punteggio teorico superiore o inferiore a 100)	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025
CON INDICATORI DELLA PERFORMANCE**

OBIETTIVI AI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 40 PUNTI)

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	GIUDIZI	PUNTI
1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e allineamento piattaforma crediti commerciali	30	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Dipendenti interessati all'acquisizione delle fatture e alla predisposizione delle liquidazioni Ufficio Ragioneria		
2. Rispetto obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	5	Esito verifiche dell'O.I.V	Tutti i dipendenti		
3. Efficienza del servizio reso al pubblico	5	Valutazioni customer satisfaction	Tutti i dipendenti		

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 40 PUNTI)

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	GIUDIZI	PUNTI
Miglioramento della gestione del contenzioso	8	Monitoraggio mensile di un database del contenzioso partendo dai 10 anni precedenti, includendo diffide , decreti			

		ingiuntivi e richieste di transazione .			
Sostegno alle attività produttive e incentivi alle nuove aperture	8	Liquidazione e rendicontazione tranches dei fondi per i comuni marginali entro i termini indicati dal Ministero			
Promozione del settore agricolo locale	8	Patrocinio e/o realizzazione di attività o eventi pubblici			
Miglioramento del ciclo delle performance	8	Convocazione della delegazione trattante entro Aprile e completamento iter con sottoscrizione del contratto integrativo di parte economica entro il 30 Maggio			
Sviluppo e crescita del capitale umano	8	Partecipazione ad avviso pubblico a valere su risorse pnrr per il finanziamento della formazione del personale e predisposizione degli			

		atti necessari in caso di ammissione			
COMPETENZE PROFESSIONALI, ORGANIZZATIVI (MAX 15 PUNTI) MANAGERIALI E COMPORTAMENTI					
OBIETTIVO	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN%	PUNTI
1.	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Quantità e qualità delle proposte avanzate dai responsabili rispetto all'input degli organi politici	3		
2.	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità. Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	Esiti del controllo interno; esito delle istanze/domande presentate	3		
3.	Gestione economica, organizzativa e del personale. Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale, anche delegando i	Grado di realizzazione delle spese e di utilizzazione delle entrate; quantità di ferie non godute; controllo degli orari; delega e controllo nel lavoro agile.	3		

	compiti e verificando il raggiungimento.				
4.	Innovazione e propositività di Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta .	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	3		
5.	Autonomia, flessibilità e collaborazione. Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli, nonché di stabilire un clima di collaborazione attivo.	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3		

**VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI
CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI
GIUDIZI (MAX 5 PUNTI)**

TOT

PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO

AREA SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 40 PUNTI)

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	GIUDIZI	PUNTI
1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e allineamento piattaforma crediti commerciali	30	indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Dipendenti interessati all'acquisizione delle fatture e alla predisposizione delle liquidazioni Ufficio Ragioneria		

2.Rispetto obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	5	Esito verifiche dell'O.I.V	Tutti dipendenti	i	
3.Efficienza del servizio reso al pubblico	5	Valutazioni customer satisfaction	Tutti dipendenti	i	
PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 40 PUNTI)					
OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	GIUDIZI	PUNTI
Potenziamento degli investimenti per il Turismo	8	Proposta di regolamento "Tassa di Soggiorno" Affidamento del servizio di gestione della "Tassa di soggiorno"			
Miglioramento delle azioni di integrazione, inclusione sociale e dei servizi per i minori	9	Monitoraggio e prosecuzione servizio centro ludico Istituzione consulta dei disabili			
Digitalizzazione della Pubblica amministrazione	9	Validazione e rendicontazione dei progetti di digitalizzazione finanziati dai bandi PNRR			
Aumento della Notorietà di Avetrana	7	Rafforzamento degli eventi che mirano alla destagionalizzazione turistica Evento "Avetrana Città d'arte" e nomina dell'Ambasciatore di Avetrana nel mondo			
Prevenzione del randagismo e tutela	7	Azioni a tutela fauna selvatica e			

della fauna selvatica		sensibilizzazione della cittadinanza Interventi di sensibilizzazione e prevenzione del randagismo			
-----------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 15 PUNTI)

OBIETTIVO	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN%	PUNTI
1.	Interazione con gli organi di indirizzo politico. Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Quantità e qualità delle proposte avanzate dai responsabili rispetto all'input degli organi politici	3		
2.	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità .Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	Esiti del controllo interno; esito delle istanze/ domande presentate	3		
3.	Gestione economica,organizzativa e del personale. Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale, anche delegando i compiti e verificando il raggiungimento.	Grado di realizzazione delle spese e di utilizzazione delle entrate; quantità di ferie non godute; controllo degli orari; delega e controllo nel lavoro agile.	3		
4.	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta .	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	3		
5.	Autonomia, flessibilità e collaborazione. Capacità di agire per ottimizzare attività e	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3		

	risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli, nonché di stabilire un clima di collaborazione attivo.				
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

**VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI
CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI
GIUDIZI (MAX 5 PUNTI)**

TOT

RAGGIUNTO **PUNTEGGIO TOTALE**

AREA TECNICA E AMBIENTE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 40 PUNTI)

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	PERSONALE COINVOLTO	GIUDIZI	PUNTI
1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture e allineamento piattaforma crediti commerciali	30	indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Dipendenti interessati all'acquisizione delle fatture e alla predisposizione delle liquidazioni Ufficio Ragioneria		
2. Rispetto obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	5	Esito verifiche dell'O.I.V	Tutti i dipendenti		
3. Efficienza del servizio reso al pubblico	5	Valutazioni customer satisfaction	Tutti i dipendenti		

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 40 PUNTI)

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	GIUDIZI	PUNTI
Riduzione della problematica connessa con i mancati espropri stradali	9	Elaborazione database strade non di proprietà e proposta di piani di azione	Dipendenti del settore		

Nuovo servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani	6	Approvazione capitolato d'appalto, documentazione di gara e invio alla centrale di committenza incaricata entro giugno 2025	Dipendenti del settore		
Ottimizzazione della spesa di gestione del patrimonio comunale	8	Monitoraggio e razionalizzazione utenze Predisposizione proposta regolamento alienazione beni comunali	Dipendenti del settore		
Miglioramento del decoro urbano	8	Proposta di gestione del verde e del decoro pubblico	Dipendenti del settore		
Rigenerazione immobili comunali e spazi pubblici	9	Individuazione e candidatura ad avvisi pubblici per finanziamenti di rigenerazione immobili comunali , con conseguente rendicontazione	Dipendenti del settore		

COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 15 PUNTI)

OBIETTIVO	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN%	PUNTI
1.	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi	Quantità e qualità delle proposte avanzate dai responsabili rispetto all'input degli organi politici	3		

	ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo				
2.	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità. Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	Esiti del controllo interno; esito delle istanze/ domande presentate	3		
3.	Gestione economica, organizzativa e del personale. Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale, anche delegando i compiti e verificando il raggiungimento.	Grado di realizzazione delle spese e di utilizzazione delle entrate; quantità di ferie non godute; controllo degli orari; delega e controllo nel lavoro agile.	3		
4.	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta .	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	3		
5.	Autonomia, flessibilità e collaborazione. Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli, nonché di stabilire un clima di collaborazione attivo.	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3		

**VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI
CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI
GIUDIZI (MAX 5 PUNTI)**

TOT

AREA SERVIZI ALLA CITTA' E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 40 PUNTI)

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	GIUDIZI	PUNTI
------------------	-------------	-------------------	---------------------------	----------------	--------------

1. Rispetto tempi di pagamento fatture e allineamento piattaforma crediti commerciali	30	indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Dipendenti interessati all'acquisizione delle fatture e alla predisposizione delle liquidazioni Ufficio Ragioneria		
2. Rispetto obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	5	Esito verifiche dell'O.I.V	Tutti i dipendenti		
3. Efficienza del servizio reso al pubblico	5	Valutazioni customer satisfaction	Tutti i dipendenti		

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 40 PUNTI)

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	GIUDIZI	PUNTI
Nuovo affidamento del servizio di gestione del cimitero comunale	7	Predisposizione atti di gara ed invio alla centrale di committenza o Comune incaricato entro il 31 maggio 2025			
Aggiornamento piano regolatore cimiteriale	9	Predisposizione proposta di variante al piano regolatore cimiteriale entro il 30 giugno 2025	Dipendenti del Settore		
Ricognizione e gestione "usi civici"	9	Predisposizione di un database degli "usi civici" presenti sul territorio comunale, in accordo con la Regione Puglia	Dipendenti del Settore		

		Proposta di regolamento per il sistema di gestione degli “usi civici”			
Attuazione “Piano casa”	7	Proposta di deliberazione per adesione al “Piano Casa” entro il 30 settembre 2025	Dipendenti del Settore		
Monitoraggio progetti per le energie rinnovabili territoriali	8	Ricognizione dei progetti aventi ad oggetto installazione impianti di produzione di energia rinnovabile e predisposizione di un database ricognitivo con lo stato dei procedimenti	Dipendenti del Settore		

COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 15 PUNTI)

OBIETTIVO	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN%	PUNTI
1.	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell’organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Quantità e qualità delle proposte avanzate dai responsabili rispetto all’input degli organi politici	3		
2.	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità.	Esiti del controllo interno; esito delle	3		

	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	istanze/ domande presentate			
3.	Gestione economica, organizzativa e del personale. Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale, anche delegando i compiti e verificando il raggiungimento.	Grado di realizzazione delle spese e di utilizzazione delle entrate; quantità di ferie non godute; controllo degli orari; delega e controllo nel lavoro agile.	3		
4.	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta .	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	3		
5.	Autonomia, flessibilità e collaborazione. Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli, nonché di stabilire un clima di collaborazione attivo.	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3		

**VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI
CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI
GIUDIZI (MAX 5 PUNTI)**

TOT

PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 40 PUNTI)

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	GIUDIZI	PUNTI
1. Rispetto tempi di pagamento fatture e allineamento piattaforma crediti commerciali	30	indicatore di ritardo annuale dei	Dipendenti interessati all'acquisizione delle fatture e alla predisposizione delle liquidazioni		

		pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Ufficio Ragioneria		
2. Rispetto obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	5	Esito verifiche dell'O.I.V	Tutti i dipendenti		
3. Efficienza del servizio reso al pubblico	5	Valutazioni customer satisfaction	Tutti i dipendenti		

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 40 PUNTI)

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	GIUDIZI	PUNTI
Redazione inventario	8	A risultato ottenuto	Tutte le aree		
Affidamento della gestione della tesoreria comunale	8	Avvio e definizione della gara			
Miglioramento del procedimento di gestione e riscossione del canone unico patrimoniale	8	Attivazione del servizio POS	Dipendenti di settore		
Rispetto della normativa nei procedimenti di approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto della Gestione	7	Atti propedeutici e approvazione del Rendiconto della gestione entro i termini previsti dalla normativa Atti propedeutici e	Tutte le aree		

		approvazione del bilancio di previsione entro i termini previsti dalla normativa			
Riduzione del Fondo Crediti Commerciali	9	Allineamento dei dati contabili con quelli inseriti nella piattaforma dei crediti commerciali	Tutte le aree		

COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 15 PUNTI)

OBIETTIVO	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN%	PUNTI
1.	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organopolitico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Quantità e qualità delle proposte avanzate dai responsabili rispetto all'input degli organi politici	3		
2.	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità. Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	Esiti del controllo interno; esito delle istanze/ domande presentate	3		
3.	Gestione economica, organizzativa e del personale. Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale, anche delegando i compiti e verificando il	Grado di realizzazione delle spese e di utilizzazione delle entrate; quantità di ferie non godute; controllo degli orari; delega e controllo nel lavoro agile.	3		

	raggiungimento.				
4.	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta .	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	3		
5.	Autonomia, flessibilità e collaborazione. Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli, nonché di stabilire un clima di collaborazione attivo.	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3		

**VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI
CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI
GIUDIZI (MAX 5 PUNTI)**

TOT

PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO

AREA POLIZIA LOCALE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 40 PUNTI)

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	PERSONALE COINVOLTO	GIUDIZI	PUNTI
1.Rispetto tempi di pagamento fatture e allineamento piattaforma crediti commerciali	30	indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)	Dipendenti interessati all'acquisizione delle fatture e alla predisposizione delle liquidazioni Ufficio Ragioneria		
2.Rispetto obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	5	Esito verifiche dell'O.I.V			
3.Efficienza del servizio reso al pubblico	5	Valutazioni customer satisfaction			

PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 40 PUNTI)

--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	SOGGETTI COINVOLTI	GIUDIZI	PUNTI
Miglioramento del traffico veicolare e della sosta nelle vie principali	8	Interventi di monitoraggio e modifica viabilità e sosta comunale	Tutti i dipendenti dell'Area		
Potenziamento del controllo della viabilità	10	Acquisto e gestione di strumenti di rilevazione automatica della velocità			
Miglioramento della segnaletica stradale	7	Rigenerazione e installazione di segnaletica stradale e miglioramento della soddisfazione del cittadino	Tutti i dipendenti dell'Area		
Efficientamento delle attività dell' ufficio	7	Acquisto ed implementazione di strumenti di ausilio ad attività interna ed esterna			
Potenziamento del controllo del territorio	8	Definizione di un progetto obiettivo "Avetrana sicura"	Tutti i dipendenti dell'area		

COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 15 PUNTI)

OBIETTIVO	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN%	PUNTI
1.	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle	Quantità e qualità delle proposte avanzate dai responsabili rispetto all'input degli organi politici	3		

	disposizioni emanate dagli organi di indirizzo				
2.	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità. Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	Esiti del controllo interno; esito delle istanze/ domande presentate	3		
3.	Gestione economica, organizzativa e del personale. Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale, anche delegando i compiti e verificando il raggiungimento.	Grado di realizzazione delle spese e di utilizzazione delle entrate; quantità di ferie non godute; controllo degli orari; delega e controllo nel lavoro agile.	3		
4.	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta.	Proposte presentate sia per gli obiettivi sia per il miglioramento della gestione dei servizi	3		
5.	Autonomia, flessibilità e collaborazione. Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli, nonché di stabilire un clima di collaborazione attivo.	Risposte rispetto alle richieste che provengono dall'ente	3		

**VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI
CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE
DEI GIUDIZI (MAX 5 PUNTI)**

TOT	
PUNTEGGIO TOTALE RAGGIUNTO	

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

GIUNTA COMUNALE

COMPITI:

Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.

RESPONSABILITÀ:

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

COMPITI:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Domenico Cacciatore nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 16 gennaio 2024, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:

obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;

obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione anticorruzione.

Il funzionario preposto alla sostituzione del RPCT è il Vice Segretario comunale.

RESPONSABILITÀ:

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

COMPITI:

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è l'avv. Gregorio Gennari, nominato con decreto sindacale prot. n. 4558 del 8/6/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

RESPONSABILITÀ:

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

RESPONSABILI DI SETTORE – FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMPITI:

Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;

suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;

Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.

Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.

Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.

Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.

Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

RESPONSABILITÀ:

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

I DIPENDENTI

COMPITI:

Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;

Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO; Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;

Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;

Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

I COLLABORATORI ESTERNI

COMPITI: Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.

Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.

RESPONSABILITA':

Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale

<p>Organismo Interno di Valutazione</p>	<p>partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>Revisore Unico dei conti</p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Avetrana in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati

oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

Al fine di individuare misure anticorruzione che siano efficaci, adatte alle ridotte dimensioni dell'Amministrazione e sostenibili dal punto di vista sia economico che organizzativo – si intende focalizzare la propria azione preventiva sui seguenti elementi: trasparenza dell'azione amministrativa, controllo su atti e sul funzionamento degli strumenti di prevenzione della corruzione, formazione del personale, partecipazione degli attori interessati.

AREE DI RISCHIO

Vengono in evidenza le seguenti aree di rischio:

AREE DI RISCHIO GENERALI

- 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 e di seguito indicati:

- Governo del territorio
- Gestione delle entrate di bilancio
- Controlli sul Territorio
- Gestione del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Gestione partecipazioni societarie
- Protezione dei dati personali

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- Gestione sinistri e risarcimenti;
- Servizi e concessioni cimiteriali;
- Tributi comunali;
- Espropriazioni per pubblica utilità;
- Pareri endoprocedimentali;
- Attività produttive, sportello SUAP;
- Gestione flussi documentali;

Per l'anno 2025 viene infine individuata una specifica area di rischio connessa agli interventi attuativi del PNRR, rispetto ai quali le misure di prevenzione dei rischi sono oggetto di specifico obiettivo di performance a

cui si rinvia.

MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Con aggiornamento 2019 L'ANAC precisa che la metodologia prevista dall'allegato n. 5 del PNA 2013 è superata e che, d'ora in poi, si dovrà fare riferimento solo alla succitata deliberazione 1064/2019, ed in particolare all'allegato 1 della medesima che reca "Indicazioni metodologiche della gestione dei rischi corruttivi", suggerendo un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi.

Si è pertanto deciso di fornire un nuovo giudizio di valore sul rischio al fine di tarare le misure di prevenzione connesse.

I valori di rischio si articolano in basso, medio e alto.

All'esito dell'attività sopra descritta si è provveduto ad integrare la mappatura dei processi ("CATALOGO DEI PROCESSI" allegato 1 al presente PIAO) con i risultati della ponderazione dei rischi, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE DELLA CORRUZIONE PER AREE DI RISCHIO

AREA AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

➤ Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di

implementazione del PTPCT.

➤ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n. 174/2012.

AREA CONTRATTI PUBBLICI

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Programmazione annuale ovvero definizione di cronoprogramma per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture	Definizione di fabbisogni effettivi, rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità della azione amministrativa; attivazione tempestiva delle corrette procedure di acquisizione	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine a: scelta della procedura, scelta del sistema di affidamento, scelta della tipologia contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione; adozione di procedure adeguate e rispondenti a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)
Sottoscrizione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	RUP
Previsione nella documentazione di gara (bandi, avvisi, lettere di invito) e nei contratti stipulati di apposita clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle disposizioni contenute in protocolli di legalità o in patti di integrità ovvero degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013, nonché dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato dal Comune	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	RUP - Ufficiale rogante
Acquisizione di specifiche dichiarazioni dei componenti della commissione giudicatrice in relazione a: - assenza di cause che obbligano all'astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c.; - non aver ricoperto, nel biennio precedente, la carica di pubblico amministratore in relazione alla stazione appaltante; - non essere stato membro di alcuna commissione giudicatrice di appalti pubblici che abbia concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi - altre dichiarazioni previste da norme o regolamenti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Rup/ Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)

Rispetto di specifici obblighi di trasparenza nella fase di selezione del contraente (pubblicità della nomina dei componenti della commissione giudicatrice; obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela della conservazione e dell'integrità delle buste contenenti l'offerta; pubblicazione dei punteggi attribuiti ai concorrenti a seguito dell'aggiudicazione.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Individuazione di tempi certi nella documentazione di gara per lo svolgimento degli adempimenti necessari tra l'aggiudicazione e la stipulazione del contratto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Adempimenti in caso di varianti: adeguata motivazione dei relativi provvedimenti nel rispetto della normativa vigente; corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC; pubblicazione, contestualmente alla adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei relativi provvedimenti	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Adempimenti in caso di subappalto: adeguata motivazione dei relativi provvedimenti nel rispetto della normativa vigente; adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione al subappalto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni richieste dall'art. 1, comma 32, L. n. 190/2012 (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare offerte, n. offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, importo delle somme liquidate)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Tempestivo	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabellari scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi ad affidamenti anno precedente	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del

			contratto (lavori servizi e forniture) <u>RASA</u>
Ricorso, nei casi previsti dalla normativa vigente, a Centrali di committenza/Consip/MEPA (o ad analoghi strumenti/soggetti aggregatori) per le acquisizioni previste	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno: rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Predisposizione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, in possesso delle adeguate competenze, da selezionare tramite sorteggio e criterio di rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
In caso di ricorso a procedure negoziate e/o affidamenti diretti/in economia: assicurare, ove possibile, un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione, anche mediante utilizzo di elenchi aperti di operatori economici	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente in materia	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture)

Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Applicazione delle disposizioni, anche regolamentari, relative alle procedure di spesa; rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di pagamenti da parte delle PP.AA., anche in relazione ai tempi di erogazione della spesa	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del settore competente in ragione dell'oggetto del contratto (lavori servizi e forniture) RUP
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento ed il rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per la gestione degli immobili pubblici e della normativa di settore	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili

Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabile del servizio interessato
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile servizio interessato/RUP
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare alle RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di implementazione del PTPCT.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n.174/2012.

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure selettive pubbliche per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato

Dichiarazione dei componenti della commissione in relazione a: - assenza delle cause ostative ex artt. 35 e 35bis d.lgs. 165/2001; - assenza di situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52c.p.c.; - assenza di vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado con altri membri della commissione ovvero con i candidati; - assenza di lite o di rapporto di stretta amicizia o di affari o collaborazione con i concorrenti; - assenza di situazioni che possano compromettere la necessaria imparzialità nello svolgimento dell'incarico ricevuto; - altre dichiarazioni previste da norme o regolamenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Componenti della commissione
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento e del responsabile del servizio, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/RUP
Rispetto della normativa vigente e di eventuali regolamenti interni applicabili in materia di acquisizione e di progressione del personale, e di valutazione del personale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Rispetto della normativa vigente e di eventuali regolamenti interni applicabili in materia di attribuzione di incarichi ex art. 7 del d.lgs. n. 165/2001 o ex art. 110 d.lgs. n. 267/2000	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Responsabile del servizio interessato
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/RUP

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Esclusione dalla commissione giudicatrice e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.
- Esclusione dalla commissione giudicatrice e dai compiti di segretario per coloro che incorrono in ipotesi

di conflitto di interessi o in cause ostative allo svolgimento delle relative funzioni: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000, con possibilità per l'Amministrazione di procedere agli accertamenti d'ufficio.

- Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di implementazione del PTPCT.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n.174/2012.

ALTRE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DAL RPCT

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO			
Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto della normativa vigente, anche di livello regionale, applicabile in relazione al processo interessato; rispetto dei principi propri della azione amministrativa e dei termini procedurali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Controlli e verifiche: rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento; obbligo di procedere in presenza di idonei presupposti, di cui rendere conto nel provvedimento finale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente applicabile, anche di livello regionale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato

Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Affidamento di incarichi ed attività tecniche a soggetti esterni: adozione di elenchi e applicazione dei principi di rotazione e di competenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Fase di redazione del PRG/PRE e relative varianti generali: Individuazione, da parte dell'organo politico competente, di obiettivi generali e di criteri generali per la definizione delle scelte pianificatorie accertamento preventivo, nei confronti di soggetti ed organi interessati, di ipotesi di incompatibilità e/o di conflitti di interesse; ricorso a strumenti idonei ad evitarle (es: trasparenza amministrativa) coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Varianti specifiche allo strumento urbanistico generale: Individuazione, da parte dell'organo politico competente, di obiettivi generali e di criteri generali per la definizione delle scelte pianificatorie accertamento preventivo, nei confronti di soggetti ed organi interessati, di ipotesi di incompatibilità e/o di conflitti di interesse; ricorso a strumenti idonei ad evitarle (es: trasparenza amministrativa) Verifica circa la rispondenza all'interesse pubblico ovvero verifica circa l'assenza di pregiudizi agli interessi pubblici per favorire interessi privati coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Fase di pubblicazione del PRG (ovvero della variante generale/specifica) e raccolta delle osservazioni: divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato ovvero nella variante adottata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Piani attuativi di iniziativa privata/pubblica (processi di pianificazione attuativa): stretta osservanza del contenuto del PRG/PRE preventiva definizione, da parte dell'organo competente, degli obiettivi generali in relazione alla proposta del soggetto attuatore accertamenti in ordine alla affidabilità del soggetto privato promotore esecuzione delle opere di urbanizzazione: verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste nella convenzione, anche in relazione al crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori; assicurare la terzietà del soggetto collaudatore	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione - Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP

<p>Convenzione urbanistica (processi di pianificazione attuativa): stretta osservanza del contenuto del PRG preventiva definizione, da parte dell'organo competente, degli obiettivi generali in relazione alla proposta del soggetto attuatore accertamenti in ordine alla affidabilità del soggetto privato promotore esecuzione delle opere di urbanizzazione: verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste nella convenzione, anche in relazione al crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori; assicurare la terzietà del soggetto collaudatore calcolo degli oneri: attestazione del responsabile dell'ufficio, da allegare alla convenzione, circa l'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione individuazione delle opere di urbanizzazione: specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare sulla base del prezzario regionale cessione gratuita delle aree per standard per opere di urbanizzazione: monitoraggio dell'ufficio sui tempi e sugli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Immediata</p>	<p>Responsabile del servizio interessato/ RUP</p>

Fase di approvazione del PRG (ovvero della variante generale/specifica): verifica della rispondenza agli indirizzi forniti dall'organo politico competente motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni; coinvolgimento degli Enti sovraordinati per l'esercizio delle funzioni di verifica	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------

ALTRE AREE DI RISCHIO GENERALI			
Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, anche comunali, e dei principi propri della azione amministrativa	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Obbligo di adeguata attività istruttoria, nel rispetto della normativa di settore, di motivazione del provvedimento e del rispetto dei termini procedurali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Controlli, verifiche, ispezioni: rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento; obbligo di procedere in presenza di idonei presupposti, di cui rendere conto nel provvedimento finale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Conferimento di incarichi: Adozione di elenchi e applicazione dei principi di rotazione e di competenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per la gestione dei beni pubblici	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato/RUP
Protezione dei dati personali: rafforzare le competenze del personale mediante percorsi formativi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del servizio interessato

AREA INTERVENTI PNRR			
Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
CONTROLLI ENDOPROCEDIMENTALI CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO; CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA Il Responsabile SETTORE CONTABILE e il Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE eseguono gli ordinari controlli di regolarità amministrativa contabile di competenza avvalendosi di apposite check lists	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, nelle more dell'emanazione di specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP Responsabile servizio finanziario RPCT
CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA ad INTEGRAZIONE del REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI: CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, nelle more dell'emanazione di specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP Responsabile servizio finanziario RPCT
TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE: indicazione chiara del CUP e dell'indicazione di PNRR negli atti amministrativi Inserire l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU" in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR; creazione di appositi fascicoli documentali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, nelle more dell'emanazione di specifiche linee guida o indirizzi operativi	Immediata	Responsabile del servizio interessato/ RUP

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente applicabile, anche di livello regionale	Creazione di contesto non favorevole all'acorruzione	Come da d.lgs.n. 33/2013	Responsabile del servizio interessato
Rispetto del DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune; onere in capo al dipendente di segnalare al RPCT eventuali anomalie ed ipotesi di conflitto di interessi	Prevenzione e contrasto di eventuali eventi corruttivi; Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Segnalazione del Responsabile del Servizio in caso di eventuale riscontro di problematiche in relazione alla sostenibilità o alla attuazione delle misure previste ovvero in caso di proposte di implementazione del PTPCT.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni predisposto in attuazione del D.L. n.174/2012.

ALTRE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione provvede ad erogare la formazione ai responsabili di Settore ed ai dipendenti attraverso piattaforme online, formazione frontale o in house fornendo materiale da studiare ai dipendenti stessi.

La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in genere, al personale esposto al rischio corruzione.

In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del codice comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili dei servizi. Resta

fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). E' intenzione dell'Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto della presente sezione del PIAO.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Si intende procedere all'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici vigente, provvedendo ad organizzare appositi momenti formativi del personale sulle novità introdotte. L'ente, nel predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserirà la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i titolari di uffici, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

In sede di relazione annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si darà atto del monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice di comportamento e delle eventuali sanzioni applicate nell'anno.

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE

Si prevede la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La segnalazione deve essere tempestiva ed immediata. I Responsabili di settore sono responsabili della verifica nei confronti del personale assegnato ed il Segretario Comunale è responsabile nei confronti dei Responsabili di settore. A seguito della verifica di situazioni di conflitto di interesse deve esserne data immediata comunicazione al RPCT per concordare gli opportuni provvedimenti.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'Amministrazione intende procedere al completamento dell'informatizzazione dei processi, in maniera tale da consentire, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo, con conseguente emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Laddove possibile si procederà con una rotazione del personale e delle mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti. Si procederà laddove possibile alla suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione delle relative mansioni a soggetti diversi. Si introdurrà la cd. "segregazione delle funzioni" affidando le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

In tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ex art. 213 del decreto legislativo 36/2023).

ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ

L'Amministrazione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal d.lgs. n. 39 del 2013, verifica la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico.

Le condizioni ostative sono quelle previste dal medesimo decreto legislativo, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione conferente (d.lgs. n. 39/2013).

Se, a seguito di opportune verifiche, dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPCT contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Obbligo di aggiornare la dichiarazione resa dall'interessato annualmente con assegnazione dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico all'Ufficio personale che provvederà anche a controlli a campione ed all'acquisizione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad*

essi riferiti".

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, L'Amministrazione verifica che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165/2001.
5. Si prevede inoltre l'obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage).

ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e sotto la propria responsabilità, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Resta ferma la possibilità per l'Amministrazione di provvedere alla verifica d'ufficio della veridicità del contenuto della medesima dichiarazione.

CONFERIMENTO O AUTORIZZAZIONI INCARICHI

Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione.

La richiesta e rilascio autorizzazioni a svolgimento incarichi esterni ad integrazione del codice di comportamento integrativo dei dipendenti di Avetrana è disciplinata dal Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune di Avetrana, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 20.05.2022.

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Fonti normative:

art. 54 bis del D. lgs. n. 165/2001 sostituito dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing; D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24; Linee Guida ANAC (Delibera n.469 del 9/6/2021 e Delibera n.311 del 12/7/2023).

Descrizione della misura

Ai sensi della legge il whistleblower è colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare le segnalazioni o a proteggere i segnalanti. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

L'ANAC, con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, ha approvato le "Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001", consultabili sul sito dell'Autorità <https://www.anticorruzione.it/>, cui l'Ente si è adeguato con la disciplina di seguito riportata.

La procedura di acquisizione e gestione delle segnalazioni di illeciti è stata interamente informatizzata, mediante l'adozione, da parte del Comune di Avetrana, della piattaforma informatica gratuita "WhistleblowingPA" (<https://comunediavetrana.whistleblowing.it/>), realizzata da Transparency international Italia e Whistleblowing Solutions (l'impresa sociale del Centro Ermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), basata sul software GlobalLeaks, che garantisce nella ricezione e nel trattamento delle segnalazioni il rispetto della vigente normativa e delle Linee guida Anac.

SOGGETTI SEGNALANTI

Ai fini del presente PTPCT, nella nozione di "dipendenti pubblici" che, ai sensi della disciplina del whistleblowing, possono inviare segnalazioni aventi ad oggetto condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, rientrano:

- i dipendenti del Comune di Avetrana, sia a tempo determinato che indeterminato;
- i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe) presso il Comune di Avetrana;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Avetrana, nel caso di segnalazione di illeciti o irregolarità riguardanti il medesimo Comune per la quale l'impresa opera. In tale categoria rientrano anche i dipendenti di società ed altri enti di diritto privato controllati o partecipati dal Comune di Avetrana, che forniscono beni o servizi e che realizzano opere in favore dello stesso. A tali soggetti, vanno aggiunti i collaboratori, i liberi professionisti, i consulenti, i lavoratori autonomi, i volontari o tirocinanti, retribuiti o non retribuiti, gli azionisti o persone con funzioni di rappresentanza, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, gli ex dipendenti, gli ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza, i soggetti in fase di prova, di selezione o il cui rapporto giuridico non sia ancora iniziato.

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Oggetto della segnalazione sono le condotte illecite di cui il soggetto, rientrante tra quelli sopra indicati, sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, con ciò intendendosi sia gli illeciti penali, civili, amministrativi e contabili e le violazioni di norme comunitarie, che ogni altra irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività dell'Ente connessa al non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite, anche se non ancora compiuti, ma verosimilmente verificabili. Sono comprese, quindi, non solo le fattispecie riconducibili ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Vi rientrano pertanto fatti appresi in quanto relativi all'ufficio di appartenenza, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale, della cui fondatezza il segnalante sia ragionevolmente convinto.

Il RPCT, nel valutare la sussistenza "dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione" a fondamento della segnalazione, deve attenersi agli elementi oggettivi dei fatti segnalati, dai quali sia desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento dell'attività amministrativa, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. Il riconoscimento della tutela opera, altresì, nei casi in cui l'interesse alla salvaguardia dell'integrità del Comune di Avetrana concorra con un interesse personale del whistleblower, purché questo lo dichiari fin da subito. È esclusa la tutela alle segnalazioni utilizzate per rivendicazioni personalistiche nell'interesse esclusivo del segnalante.

CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata al fine di consentire di procedere alle dovute verifiche e valutazioni a riscontro della sua fondatezza. In particolare, essa deve contenere in maniera chiara:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
 - la descrizione del fatto;
 - le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.
- Ove possibile, si raccomanda l'allegazione di ulteriori documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di eventuali altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Si raccomanda, altresì, di evitare riferimenti all'identità del segnalante nel testo della segnalazione e nei suoi allegati. Sulla piattaforma informatica "WhistleblowingPA" adottata dal Comune di Avetrana, è prevista la compilazione di un apposito questionario predisposto per guidare il whistleblower a rendere esaustivo il contenuto delle segnalazioni.

SEGNALAZIONI ANONIME E SEGNALAZIONI DI SOGGETTI DIVERSI

Non è riconosciuta tutela alle segnalazioni anonime e a quelle di soggetti non ricompresi tra quelli di cui al precedente punto 1. Le stesse, ove pervengano tramite la piattaforma "WhistleblowingPA" adottata dal Comune di Avetrana, saranno trattate con le modalità "ordinarie" di gestione di segnalazioni ed esposti, ma saranno comunque oggetto di una specifica registrazione.

DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il whistleblower può inviare la segnalazione:

- tramite la piattaforma "WhistleblowingPA" al RPCT del Comune di Avetrana;
- in alternativa, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le modalità stabilite dalla stessa e reperibili sul sito istituzionale www.anticorruzione.it, ma solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023.

In caso di segnalazione inviata a soggetto diverso dal RPCT (ad esempio, superiore gerarchico, dirigente o funzionario), quest'ultimo provvede ad indicare al mittente l'obbligo di invio al RPCT con le modalità stabilite nel presente PTPCT.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, il segnalante potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC. Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, la segnalazione al RPCT o all'ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ai sensi del combinato disposto degli artt. 331 c.p.p. e 361-362 c.p.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE AL RPCT

Chi intenda inviare una segnalazione di condotte illecite al RPCT può accedere all'apposita piattaforma informatica "WhistleblowingPA", basata sul software GlobaLeaks, direttamente dal link "Whistleblowing" pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Avetrana, "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione". Il sistema non necessita di particolari

credenziali, ma apre automaticamente una maschera interattiva, fornendo le istruzioni necessarie. La piattaforma utilizza un protocollo di crittografia che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il RPCT è incaricato della ricezione e gestione delle segnalazioni all'interno dell'Ente ed è l'unico soggetto autorizzato a trattare i dati personali del segnalante e legittimato a conoscerne l'identità. Il RPCT, è pertanto, anche custode dell'identità. Il RPCT prende in carico la segnalazione e svolge un esame preliminare sull'ammissibilità della stessa, in relazione alla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel comma 1 dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001. Per la valutazione dei suddetti requisiti il RPCT può utilizzare i seguenti criteri:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità del Comune di Avetrana;
- manifesta incompetenza del Comune di Avetrana sulla questione segnalata;
- manifesta infondatezza della segnalazione per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non pertinente;
- produzione di sola documentazione in assenza di segnalazione.

Tale esame preliminare deve concludersi entro il termine di 15 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricezione della segnalazione, durante i quali il RPCT può chiedere al whistleblower elementi integrativi - assegnandogli un termine per la risposta - tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta; la richiesta di integrazione al whistleblower sospende il termine, che ricomincia a decorrere dal momento della presentazione delle informazioni e/o della documentazione integrativa. Nel caso in cui il RPCT ritenga sussistere nei propri confronti un conflitto di interessi, si astiene, dandone comunicazione al Sindaco, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso la gestione della specifica segnalazione è attribuita al Vice Segretario Generale. Qualora, in esito all'esame preliminare, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione al segnalante.

Se ritiene la segnalazione ammissibile, il RPCT avvia l'istruttoria circa i fatti segnalati, da concludersi entro i successivi 60 giorni lavorativi dall'avvio.

Laddove l'istruttoria risulti particolarmente complessa, il RPCT può motivatamente prorogare di altri 30 giorni lavorativi il termine per la sua conclusione.

Ai fini dell'istruttoria il RPCT può richiedere al segnalante chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Il RPCT per la gestione delle segnalazioni può avvalersi del supporto dell'Ufficio del Segretario Generale, provvedendo, peraltro, ad oscurare i dati identificativi del segnalante e gli altri elementi da cui si possa risalire, anche indirettamente, all'identità dello stesso. I dipendenti dell'Ufficio suddetto devono comunque essere "autorizzati" al trattamento dei dati personali contenuti nella segnalazione e nella documentazione ad essa allegata, poiché nella documentazione trasmessa possono essere presenti dati personali di altri interessati (es. soggetto cui sono imputabili le possibili condotte illecite), e debitamente istruiti, ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati. Il RPCT può inoltre costituire, con proprio provvedimento, uno specifico Gruppo di Lavoro di cui avvalersi per

l'istruttoria delle segnalazioni, composto da Funzionari dell'Ente con competenze trasversali ed identificati in successivo apposito atto organizzativo, assicurando le stesse garanzie di riservatezza dell'identità del segnalante sopra specificate. Anche i componenti del Gruppo di Lavoro devono essere "autorizzati" al trattamento dei dati personali contenuti nelle segnalazioni e nella documentazione ad esse allegata, e devono essere debitamente istruiti, ai sensi della predetta normativa.

Il RPCT può inoltre richiedere informazioni, atti e documenti ai Responsabili degli Uffici e altri dipendenti dell'Ente, nonché richiedere l'effettuazione di accertamenti al Comando della Polizia Municipale. A tal fine, il RPCT non trasmette la segnalazione ai suddetti soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione e della documentazione allegata, in ogni caso evitando che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante. Resta fermo che, anche in questi casi, i soggetti suddetti devono comunque essere "autorizzati" al trattamento di tali dati e debitamente istruiti, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati. Nei casi in cui lo ritenga necessario ai fini dell'istruttoria, il RPCT può richiedere informazioni o documenti a soggetti esterni all'Ente, adottando tutte le cautele necessarie a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, come sopra specificato.

Qualora, all'esito dell'attività istruttoria svolta, il RPCT ritenga la segnalazione infondata, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione al segnalante. Qualora invece il RPCT ritenga la segnalazione fondata, valuta, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, a quali organi inoltrare gli esiti della propria istruttoria e, se necessario, la segnalazione debitamente anonimizzata nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, avendo sempre cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001: Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Ente; Autorità giudiziaria ordinaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica; eventuali altri soggetti individuati in base alla specificità dei contenuti della segnalazione. Nei casi in cui l'identità del segnalante venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante. In un procedimento disciplinare fondato, in tutto o in parte sulla segnalazione, se l'identità del segnalante sia necessaria per la difesa dell'incolpato, su motivata richiesta dell'UPD, il RPCT richiede al segnalante il consenso alla rivelazione della propria identità, assegnando un termine congruo per la risposta. In caso di mancata risposta, il consenso si ritiene negato.

In caso di mancata risposta o di risposta negativa il RPCT ne dà comunicazione all'UPD. Se il segnalante fornisce espressamente il proprio consenso, il RPCT ne dà comunicazione all'UPD, cui trasmette la segnalazione integrale ed ogni ulteriore informazione utile.

Le segnalazioni ricevute attraverso il canale informatico sono conservate per il periodo previsto dalla piattaforma "WhistleblowingPA"; i documenti inerenti le segnalazioni e la relativa attività istruttoria vengono conservati dal Comune di Avetrana per un periodo massimo di cinque anni dalla ricezione, in database informatici ed eventuale documentazione cartacea in archivi chiusi a chiave accessibili al solo RPCT, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati, e assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato. Il RPCT può utilizzare il contenuto delle segnalazioni per individuare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso

il fatto segnalato. Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

TUTELA DEL SEGNALANTE

La tutela riconosciuta al segnalante è di tre tipi:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- la tutela da misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- “la giusta causa” di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto.

a) La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione.

Il RPCT e tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, hanno l'obbligo di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Tale obbligo è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante. La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza del segnalante, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatte salve altre eventuali forme di responsabilità. A tutela della riservatezza del segnalante, la segnalazione e la relativa documentazione allegata sono sottratte non solo all'accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990, ma pure all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché all'accesso dei consiglieri di cui all'art. 43 del D.Lgs 267/2000. Qualora la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo, l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso. In tali casi, qualora la segnalazione sia oggetto di istanza di ostensione, si applicheranno le discipline delle singole tipologie di accesso (a seconda dei casi: documentale, civico generalizzato, dei consiglieri), secondo i principi e limiti previsti dalla L. 241/1990, dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 267/2000.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.. Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso. In conformità a quanto previsto dall'art. 2-undices del D.Lgs. n. 196/2003, nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, il soggetto segnalato non può esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento UE n. 2016/679, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e, pertanto, non può rivolgersi al titolare del trattamento e non può, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, proporre reclamo al Garante della Privacy. Può, tuttavia, richiedere a quest'ultimo accertamenti sulla conformità del trattamento dei propri dati, ai sensi dell'art.160 del D.Lgs. n. 196/2003.

La piattaforma “WhistleblowingPA” adottata dal Comune di Avetrana garantisce la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 469/2021.

b) La tutela da misure discriminatorie o ritorsive.

Il segnalante “non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione” e sono nulli “gli atti discriminatori o ritorsivi” adottati dall'amministrazione. L'onere di “dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa” è a carico dell'amministrazione. Il segnalante è “reintegrato nel posto di lavoro” in caso di licenziamento “a motivo della segnalazione”.

Si intendono misure ritorsive atti, provvedimenti, comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dal segnalante medesimo o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nel Comune di Avetrana. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Qualora accerti l'adozione di una misura ritorsiva o discriminatoria, l'ANAC, fermi restando gli altri profili di responsabilità, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. L'ANAC considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento o l'omissione aventi effetti discriminatori o ritorsivi. La responsabilità si configura anche in capo al soggetto che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione (ad es. proposta di sanzione disciplinare).

c) La “giusta causa” di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

Ai sensi dell'art. 3 della L. n. 179/2017, la segnalazione effettuata dal whistleblower costituisce giusta causa di rivelazione, non integrando i reati di “rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio” (art. 326 c.p.), “rivelazione del segreto professionale” (art. 622 c.p.), “rivelazione dei segreti scientifici o industriali” (art. 623 c.p.) quando ricorrano le seguenti condizioni:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare “l'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione delle malversazioni”;
- il segnalante non deve aver appreso la notizia “in ragione di un rapporto di consulenza professionale o assistenza con l'Ente”;
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati con “modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito”. Per “modalità eccedenti” devono intendersi quelle esorbitanti sia rispetto alle finalità della segnalazione e sia rispetto alle modalità effettive con cui essa viene resa.

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'affidamento, con cui vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

L'Amministrazione valuta la possibilità di sottoscrivere protocolli di legalità per gli affidamenti, in maniera tale da introdurre vincoli specifici nelle procedure di gara e nella esecuzione dei contratti, la cui violazione determina l'esclusione dalla gara ovvero la risoluzione del contratto.

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

La legge n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Alla luce di quanto sopra, anche in sede di effettuazione dei controlli successivi all'adozione degli atti, si procederà al monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di rimuovere le anomalie eventualmente riscontrate.

Si specifica, ad ogni modo, che 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 prevenzione e di contrasto alla corruzione.

Ogni articolazione interna dell'Amministrazione è tenuta, anche su impulso del RPCT, ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, segnalando eventuali cause che possano incidere negativamente su di esso.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini, dunque, costituisce misura anticorruzione prevista dal PNA, come previsto peraltro dall'allegato 1 del PNA del 2013 (pag. 15), in quanto *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*.

Per quanto riguarda il **titolare del potere sostitutivo**, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, *“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. Il titolare del potere sostitutivo, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente

Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Settore, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di settore.

Nell'Allegato al presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è il Responsabile del Settore economico – finanziario, dott.ssa Paola Cazzella.

TRASPARENZA

Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della Trasmissione (RT)

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati.

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.ii.mm. come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Semplificazioni in materia di trasparenza

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, dà atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza annuale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;

- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC, nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione che costituiscono il piano delle azioni positive approvato dell'Amministrazione.

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

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Premessa

Il D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" all'art. 7, comma 1, dispone che "*Le pubbliche amministrazioni*

garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” all'art. 48 rubricato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni” dispone 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 province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 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'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera 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, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”. L'art. 42 del predetto D.lgs. n. 198/2006 definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzano l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” e che “...hanno in particolare lo scopo di: a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità; b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione; c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici; d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio

nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo; e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità; f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi; f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

La L. 7 aprile 2014 n. 56 recante “*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*” all’art. 1, comma 85, nel definire gli ambiti di competenza dei diversi enti territoriali, ha disposto che tra le funzioni fondamentali attribuite alle città metropolitane rientra il controllo dei “*fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale*”. La tutela e la promozione delle parità e delle pari opportunità hanno trovato ulteriori strumenti di attuazione nel D.lgs. 151 del 23 marzo 2001 recante “*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53*”.

L’art. 6, comma 3 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, recante “*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”, prevede che “*gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per promuovere la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti*”.

L’art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, recante: “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”, stabilisce che: “*la misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento*”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.*” che, 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 un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della

valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. Il D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”. Il D.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, in merito al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

La Legge 4 novembre 2010 n. 183, art. 21 “Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” e la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”. L’art. 14 della Legge 13 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, l’applicazione del lavoro agile possa contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva n. 3 del 1° giugno 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità che ha definito le linee di indirizzo per le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, di valorizzazione del benessere dei lavoratori e per il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Nel luglio 2021 il Ministro per le pari opportunità e la famiglia ha presentato la “Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026”.

Personale del comune di Avetrana all’1 gennaio 2025: totale n. 27 dipendenti oltre al segretario generale

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTALE
Donne	3	3	3	/	9
Uomini	2	8	1	7	18
					27

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	TOTALE
Donne	0	/	/	/	0
Uomini	0	/	/	/	0
					0

Totale lavoratori: 27

Totale donne: 9

Totale uomini: 18

AZIONE N. 1 TITOLO – CONTRASTO AD OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE O DI VIOLENZA

Come intento di carattere generale, il Comune di Avetrana si prefigge il fine di tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, preservando il personale dipendente da qualsivoglia situazione conflittuale sul posto di lavoro, che siano conseguenza di pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilitare e/o svilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta. Parimenti, viene affermato l'impegno dell'A.C. ad evitare atti vessatori e/o persecutori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto qualunque forma di discriminazione. In coerenza con tale finalità, il Comune di Avetrana favorisce le forme di ascolto che possono manifestarsi con istanze rivolte alla costituenda CUG, all'Ufficio Personale e al Segretario Comunale. Come dimostrazione della presa in carico di tali istanze, l'Ente si impegna a coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.

AZIONE N. 2 TITOLO – PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- 1- L'Ente assicura la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale a tutti i dipendenti, nelle procedure concorsuali e selettive, l'Ente garantisce la presenza di almeno un terzo dei componenti della commissione di sesso femminile;
- 2- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, devono essere stabiliti requisiti di accesso a concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- 3- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- 4- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia;
- 5- la lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- 6- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

AZIONE N. 3 TITOLO – BENESSERE ORGANIZZATIVO

Per consentire l'adozione di atti e provvedimenti di varia natura che consentano di conciliare l'attività lavorativa con le necessità familiari, l'Ente ha consentito (e tuttora consente) il ricorso al lavoro agile (smart working), riconosciuto a tutti i dipendenti che ne fanno richiesta, previa autorizzazione del Responsabile di Settore. Poiché la fine dell'emergenza sanitaria è ancora di là da venire, è ferma intenzione dell'A.C. di implementare il ricorso a tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa, purchè accompagnata dal rispetto di tutti i requisiti contemplati dalla legge. Il potenziamento del ricorso al lavoro agile è di particolare rilievo soprattutto per quei dipendenti alle prese con attività di cura ed assistenza di persone fragili conviventi e non. Si renderà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura digitale che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. Sotto questo aspetto rivestono un ruolo di pari importanza anche il ricorso a forme flessibili anche per tutelare, le esigenze familiari; promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre; favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli

interventi di conciliazione degli orari; garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell’Ente, l’efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell’Ente. Detta azione potrà essere raggiunta mediante: a. l’istituzione e la promozione dell’attività dello sportello di ascolto per il personale con il supporto dei servizi sociali oppure se possibile la ASL di competenza; b. il coinvolgimento e valutazione di proposte e suggerimenti dal personale; c. l’analisi critica dei risultati emersi dall’indagine sul benessere organizzativo che verrà proposto ogni anno al personale dell’Ente Il Comune di Avetrana, sempre nell’intento di dare piena attuazione al “Piano” oggettivato, si propone di: 1) garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; 2) garantire l’assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali; 3) garantire la formazione e l’aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni di genere.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all’Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Avetrana sezione “Amministrazione Trasparente” ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, presso il Servizio Personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l’obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L’Agenzia per l’Italia Digitale ha pubblicato l’edizione 2024-2026 del Piano triennale per l’informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l’implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	2	4	6	8
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	5%	10%	20%	30%
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	15%	20%	25%	30%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	0	5	10	15
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	0	5%	10%	15%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	0	3	5	8
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	984/2539	1000/4000	1200/4500	1300/5000
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	5000/10000	6000/12000	7000/14000	8000/16000
PC portatili	2	32	48	48
% PC portatili sul totale dei dipendenti	7%	67%	100%	100%

Smartphone	0	2	4	8
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	0	10	15	20
Dipendenti con firma digitale	11	12	13	14

3.2 Organizzazione del lavoro agile

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

ART. 1 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017

n. 81, si intende per:

- a. "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- b. "Amministrazione": Comune di Avetrana;
- c. "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile/agile fuori dalla sede di lavoro;
- d. "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente;
- e. "Sede di lavoro": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa nei giorni di lavoro agile secondo quanto concordato nello specifico accordo individuale.

ART. 2 OGGETTO

Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione Comunale di Avetrana, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative

contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre con il vincolo dell'orario di lavoro ordinariamente assegnato.

ART. 3 OBIETTIVI

Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione Comunale di Avetrana intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere forme di lavoro flessibili;

- garantire la continuità operativa dei principali servizi dell'Ente;
- garantire condizioni di lavoro trasparenti, che favoriscano la produttività e l'orientamento ai risultati;
- fornire alle lavoratrici e ai lavoratori utili strumenti conciliativi fra vita privata ed esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

ART. 4 DESTINATARI

Il presente Regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione che rivesta profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività, con priorità per il personale che si trovi in una delle seguenti situazioni:

1. lavoratori fragili e portatori di patologie, eventualmente documentabili - a richiesta - attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
2. lavoratrici in gravidanza e allattamento;
3. lavoratori con figli in condizioni di disabilità ex art. 3, comma 3 della Legge 104/1992;
4. lavoratori sui quali grava la cura dei figli minori a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse, da rendere al proprio Responsabile di P.O. I Responsabili di P.O. presentano istanza al Segretario Generale. Il Segretario Generale presenta istanza al Sindaco. Le istanze verranno soddisfatte fino al raggiungimento della quota del 20% dei dipendenti, ove lo richiedano (art. 11-bis del D.L. 52/2021). Qualora pervenga un numero di istanze superiore alla quota anzidetta, le stesse verranno valutate dal Segretario Generale, dando priorità ai soggetti che si trovino in una o più delle situazioni indicate nel presente articolo.

ART. 5 REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

a. possibilità di svolgimento delle attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione. Non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle:

- relative a personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- relative a personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi;

□ il cui svolgimento da remoto possa in qualsiasi modo pregiudicare l'efficacia e l'efficienza dell'azione

amministrativa.

b. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;

c. possibilità di valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.) a seguito del raggiungimento o meno di

obiettivi specifici individuati in sede di autorizzazione al lavoro agile;

d. qualsiasi altra prestazione lavorativa concretamente esigibile da remoto (quali ad esempio analisi, studio, ricerca, elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi, di relazioni e documentazioni per avvisi, procedure di gara, convenzioni, contratti, espletamento di adempimenti istruttori, stesura di eventuale reportistica, redazione di comunicati stampa e gestione dei social media, gestione PEC e protocollo telematico).

ART. 6 SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

Il lavoro agile sarà espletato dal dipendente con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il lavoro agile verrà svolto per il periodo stabilito nell'accordo sottoscritto, con eventuale rientro nella sede di lavoro per il caso di eccezionale urgenza e/o per richieste pervenute da altro personale dipendente che presenti cause di maggiore necessità e/o per lo svolgimento di attività non eseguibili in modalità agile. Al termine del periodo previsto nell'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti. Durante le giornate di lavoro agile, sono altresì garantiti tutti i diritti giuridici ed economici previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi, previa comunicazione ed autorizzazione del responsabile di appartenenza. Il lavoro agile dovrà essere garantito nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 07,30 alle ore 14,00 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro, con diritto alla disconnessione per la restante parte della giornata. Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

ART. 7 STRUMENTI DI LAVORO

Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per

l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'accordo individuale. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico del lavoratore agile, dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature utilizzate, protette da appositi software antivirus. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

ART. 8 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'esercizio della prestazione lavorativa agile avviene su base volontaria. Le istanze verranno soddisfatte fino al raggiungimento della quota del 20% dei dipendenti, ove lo richiedano (art. 11-bis del D.L. 52/2021). Qualora pervenga un numero di istanze superiore alla quota anzidetta, le stesse verranno valutate dal Segretario Generale, dando priorità ai soggetti che si trovino in una o più delle situazioni indicate nell'articolo 4 del presente Regolamento. Il dipendente di cui al citato art. 4 che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al proprio Responsabile. Il Responsabile del Settore di competenza procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, anche in considerazione dei fattori di priorità di cui al citato art. 4. Lo stesso stabilirà gli obiettivi individuali e programmerà le attività da far svolgere al dipendente interessato sui quali si procederà alla verifica del raggiungimento dei risultati. Il Responsabile del settore di competenza dovrà inoltre prevedere l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente e prevedere strumenti oggettivi quali-quantitativi di monitoraggio del lavoro svolto da remoto da ciascun dipendente. L'accordo individuale verrà stipulato dal dipendente con il Responsabile del Settore di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Responsabile dell'Ufficio del Personale. I titolari di P.O. presentano istanza di lavoro agile al Segretario Generale, il quale potrà autorizzare siffatta modalità di prestazione lavorativa ai titolari di P.O. le cui attività possano essere svolte in maniera agile senza pregiudizio alcuno sull'attività amministrativa dell'Ente. Il Segretario Generale presenta istanza al Sindaco, garantendo gli adempimenti di sua competenza.

ART. 9 PERIODICITÀ DEI RIENTRI IN UFFICIO

È prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività lavorativa, in modo variabile a seconda del tipo di attività e comunque con garanzia e periodicità e frequenza di rientri in ufficio compatibile con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità fissate in ciascun progetto di utilizzo. La periodicità dei rientri in

Ufficio è definita nello specifico progetto settoriale di lavoro agile, tenendo conto prioritariamente delle esigenze organizzative dell'Amministrazione e del lavoratore. E' inoltre garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza nell'arco di ogni anno.

ART. 10 ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in modalità agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:

- a. l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali comunali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati;
- b. le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c. il diritto alla disconnessione per la restante parte della giornata non ricompresa nell'orario lavorativo di servizio;
- d. il rispetto della prevalenza, per ogni lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. Il Responsabile di PO/Segretario Comunale/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale, che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Settore e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile di PO/Segretario Comunale dell'effettivo avvio del lavoro agile.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali;
- la durata della prestazione lavorativa;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

- il rispetto della prevalenza, per ogni lavoratore, della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ART. 11 LUOGO DI LAVORO

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può

essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento, il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento. Ai sensi dell'art. 23 della Legge 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dalla presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 12 RECESSO

L'Amministrazione ed il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni agili. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dall'accordo individuale qualora il dipendente, durante la validità dell'accordo individuale, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle soluzioni informatiche messe a disposizione e/o delle apparecchiature informatiche utilizzate per svolgere l'attività agile per un numero di giorni pari a 2 consecutivi o per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 13 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

I dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa agile hanno diritto al mantenimento del trattamento economico fondamentale equivalente alla prestazione di lavoro ordinaria di servizio all'interno della sede comunale. Il buono pasto non è dovuto. Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

ART. 14 CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicate tutte le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

ART. 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici, provvedendo alla protezione di tali strumenti e sistemi con appositi software antivirus in modo da proteggere la rete comunale. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

ART. 16 PRIVACY

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 17 SICUREZZA SUL LAVORO

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

ART. 18 OGGETTO, AMBITO DI APPLICAZIONE E DISCIPLINA APPLICABILE

Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari, si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE. Il LAE è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali comunali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Responsabile di Settore previo consenso del dipendente. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria. Nei giorni di prestazione lavorativa in LAE non spetta il buono pasto e non maturano le condizioni per lo svolgimento di lavoro straordinario, di lavoro notturno o di lavoro festivo. Possono essere svolte in LAE le prestazioni che implicano un grado elevato di autonomia e per le quali non è necessaria una interazione continua con altri dipendenti o con l'utenza. Sono escluse le prestazioni rese da dipendenti impegnati in attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, che in via esemplificativa e non tassativa, sono quelle rese da Ufficiali ed Agenti di Polizia Locale, che siano impegnati in tutto o in parte in servizi esterni, nonché da ogni altro dipendente assegnato ad espletare tali prestazioni con disposizione del Responsabile di Settore. I dipendenti sono individuati tenendo conto, in particolare,

del livello di autonomia operativa, della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle competenze digitali possedute, nonché di eventuali altri criteri individuati dal Comitato di direzione. L'assegnazione di posizioni di LAE è disposta dal Responsabile del settore competente dopo che è stato acquisita la disponibilità o il consenso del dipendente. All'atto dell'assegnazione vengono concordate le modalità di svolgimento della prestazione, ivi compreso l'orario e la fascia oraria in cui il dipendente deve essere contattabile. La prestazione dev'essere svolta con mezzi e strumenti del dipendente, senza che da ciò scaturiscano oneri per l'ente.

Il Responsabile di Settore deve, con un proprio atto:

- definire le attività da svolgere;
- fissare gli obiettivi da raggiungere;
- stabilire la durata della situazione di emergenza sulla base di provvedimenti adottati in via d'urgenza delle autorità competenti;
- individuare gli eventuali supporti tecnologici;
- fissare gli adempimenti necessari sulla sicurezza sul lavoro e sul trattamento dei dati.

Il Responsabile di Settore può revocare, anche a singoli dipendenti, l'assegnazione al LAE, previa comunicazione, fatte salve le disposizioni disciplinari, per i seguenti motivi:

- a) mancato - anche in modo parziale - svolgimento della prestazione;
- b) mancato -anche se non in modo continuativo – rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
- c) mutate esigenze organizzative.

ART. 19 TUTELE

Il lavoratore in regime di LAE ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa che sono state individuate dal Responsabile di Settore. Si applicano le norme dettate in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D. Lgs. n. 81/2008 e della legge n. 81/2017.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza, tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

ART. 20 CLAUSOLA DI INVARIANZA

Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

ART. 21 NORMATIVA DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente indicato nelle presenti linee di indirizzo, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'accordo di cui all'articolo 9 delle presenti linee di indirizzo, alla contrattazione collettiva nazionale applicabile, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

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

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

Il Programma triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 27 marzo 2025, allegata al presente piano e i cui elementi essenziali sono i seguenti:

La programmazione del fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio 2025-2027

Piano assunzioni 2025

TEMPO INDETERMINATO

N.	N. UNITA'	REGIME ORARIO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ASSUNZIONE	SETTORE	DATA ASSUNZIONE
1	1	full time	Area degli Istruttori Tecnici	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Area Servizi alla città	02-05-2025

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2025	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2024		6.199	e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2023	(a)	862.233,11 €	(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 2022 2023		4.722.591,38 € 4.484.419,48 € 6.433.397,11 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			5.213.469,32 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		61.085,69 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	5.152.383,63 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		16,73%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	523.758,09 €
Sommatória tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.385.991,20 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)	26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h)	1.385.991,20 €

ENTE INTERMEDIO

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

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

ENTE NON VIRTUOSO

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 - 2027

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al cittadino. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la

valorizzazione del personale e, conseguentemente, il 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.

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.

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs 165/2001, art. 1, co. 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54-56 del CCNL Funzioni locali 2019-2021, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica DFP-0020099-P-23/03/2023 avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, che prevede, fra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa, definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1: co. 5, lett. b; co. 8; co. 10, lett. c e co. 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

- Il contenuto dell'art. 15, co. 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 679/2016, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs 179/2016; D.Lgs 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8, della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis Le politiche di formazione di cui al co. 1, sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Il D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

- la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti del 14 gennaio 2025.

Principi della formazione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Il Comune di Avetrana, come qualsiasi pubblica amministrazione, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di *spending review*.

Oggi, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*re-skilling*) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”.

La valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

La formazione si deve ispirare 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: la formazione è offerta 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 costi della stessa.

Obiettivi e finalità:

Le priorità di investimento in ambito formativo sono le seguenti:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla *leadership*, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

I Responsabili di Settore: ognuno per la propria competenza, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli occupandosi della rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza.

Dipendenti: Sono i destinatari della formazione. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell’amministrazione. A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di *upskilling* e *re-skilling*” e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

L'attuazione dei principi e delle indicazioni previste nella presente sezione è affidata, innanzi tutto, al Responsabile della gestione delle risorse umane ed al Segretario Comunale che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Metodi e contenuti

Le proposte di formazione per il triennio 2025-2027 saranno elaborate sulla base:

- delle priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- delle risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- delle misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- degli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;

Le priorità della formazione andranno individuate inoltre sulla base del:

- del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni. In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le 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. Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico “Syllabus delle competenze digitali per la PA” del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell’amministrazione italiana e all’erogazione dei servizi online a cittadini e imprese;

- le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).
- del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, che all’art. 54 “Principi generali e finalità della formazione” prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l’altro a:
 - a) “assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali”;
 - b) “garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative”. Al riguardo l’art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze e saperi” stabilisce che “Gli enti, nell’ambito di quanto previsto dall’art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 8 favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”. Infine, l’art. 55 del citato CCNL “Destinatari e processi della formazione” stabilisce che “Nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l’accertamento dell’avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l’hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”.
- degli altri obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all’introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile. Le Linee guida in materia di *smart working* adottate nel dicembre 2019 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l’obiettivo di addestrare i dipendenti all’utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in

modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- PNRR;
- Transizione digitale;
- Risparmio energetico e di uso razionale e intelligente del gas e dell'energia;
- Privacy;
- Sicurezza sul lavoro.

Il Comune di Avetrana, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Settore, potrà individuare a quali ulteriori tematiche formative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative a carattere trasversale, quali a titolo esemplificativo:

- Protocollo e manuale di gestione documentale
- Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici.

Oltre alle iniziative di formazione sopra descritte, presso i singoli Settori il personale sarà destinatario anche di iniziative formative specialistiche relative alle varie tematiche trattate dai singoli uffici, sulla base di apposita pianificazione realizzata dai singoli Responsabili di Settore.

La presente sezione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

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

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso *webinar*.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive. L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del DFP del 23/03/2023 mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio

personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.

Inoltre, la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti del 14 gennaio 2025 stabilisce che “La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”.

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di settore e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/10/2025, indicando:

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

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

Il monitoraggio inoltre avrà i seguenti oggetti:

SCHEDA MONITORAGGIO

Settore / unità organizzativa	
Responsabile	

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI

voce	numero	eventuali misure adottate
------	--------	---------------------------

Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE		
voce	numero	note
Comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)		
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		

GESTIONE DEL RISCHIO		
voce	numero	tipologia
Indicare se si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero.		
Indicare se sono state attuate misure specifiche (ad es. eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedimentali) a seguito di eventi corruttivi.		

NOMINA DI COMMISSIONI				
	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
Commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi			
n. richieste di indennizzo da ritardo			
n. richieste di danno da ritardo			
n. interventi di commissari ad acta			
Eventuali altre criticità da segnalare			

FORMAZIONE ANTICORRUZIONE			
	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni
Formazione per personale			

TRASPARENZA			
	n. richieste	oggetto	n. richieste evase
Indicare se sono pervenute richieste di accesso documentale			
Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"			

PROCEDIMENTI SANZIONATORI		
Procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate		
Segnalazioni di illeciti ricevute		
Eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		

Eventuali proposte di aggiornamento del piano		
-----------------------------------------------	--	--

Luogo e data

Il Responsabile del Settore