COMUNE DI PORTOSCUSO

Provincia Sud Sardegna

PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Anno 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)

Adottato con DGC N. 20 del 24 APRILE 2025

Indice

Premessa Riferimenti Normativi
SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
SEZIONE 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- Sottosezione di programmazione – Valore pubblico
- Sottosezione di programmazione – Performance
- Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano
- Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa
- Sottosezione di programmazione – Organizzazione Lavoro Agile
- Sottosezione di programmazione – Piano Triennale del fabbisogno del personale
- Piano delle Azioni Positive
- La formazione del Personale

SEZIONE 4. Monitoraggio

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni ed una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

L'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, rubricato «Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale» e l'articolo 6-ter, rubricato «Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale» sono da intendersi parte integrante con il Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero delle Finanze volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

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

1. autorizzazione/concessione;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;

5. 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.

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.
Tali pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2022, convertito in Legge n. 113/2022, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti rientranti in questa fattispecie.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Monitoraggio

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.".

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: Comune di Portoscuso
Provincia Sud Sardegna

Indirizzo: Piazza Municipio, n.1 - 09010
Centralino +39 0781 51111

Codice fiscale/Partita IVA: C.F. 81001870922 - P.IVA 01329000929
Rappresentante Legale: Dottor Ignazio Salvatore Atzori
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 30
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 4790
Telefono: 0781 5111405
Sito internet: www.comune.portoscuso.ci.it

E-mail info@comune.portoscuso.ci.it

PEC: comune.portoscuso@pec.comune.portoscuso.ci.it

Dati di contesto

Andamento	Popolazione residente	Saldo naturale	Saldo migratorio
2018	5.024	-16	-4
2019	4.958	-37	-14
2020	4.895	-41	-13
2021	4.869	-33	-4
2022	4.834	-35	-4
2023	4.843	-35	-5
2024	4.790	-45	-14

Popolazione di cittadinanza stranieri residenti	Anno 2024
Donne	47
Uomini	35
totale	82
Di cui minori maschi	5
Di cui minori femmine	2

Dati Anagrafici

Voce	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione al 31.12	5067	5011	4966	4895	4889	4843	4790
Nuclei familiari	2218	2231	2159	2165	2245	2289	2233

Andamento demografico della popolazione

Voce	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Nati nell'anno	34	28	33	31	20	37	17
Deceduti nell'anno	49	68	67	64	55	72	62
Saldo naturale nell'anno	-16	-37	-41	-33	-35	-35	-45
Iscritti da altri comuni	70	107	109	104	109	81	87
Cancellati per altri comuni	86	103	83	85	90	77	101
Cancellati per l'estero	14	20	24	15	12	14	16
Altri cancellati	0	2	2	100	103	0	0
Saldo migratorio e per altri motivi	-4	-14	-13	-4	-4	-5	-14
Iscritti dall'estero	10	6	11	11	8	6	7
Altri iscritti	0	0	0	0	0	0	0

Composizione della popolazione per età

Voce	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Età prescolare 0-6 anni	148	188	177	182	186	170	158
Età scolare 7-14 anni	193	319	318	305	278	278	233
Età d'occupazione 15-29 anni	641	583	573	561	570	570	555
Età adulta 30-65 anni	2623	2615	2572	2529	2475	2409	2368
Età senile > 65 anni	1728	1306	1324	1355	1379	1414	1492

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Analisi del personale per livello professionale, escluso il segretario comunale, al 31/12:

ANNO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
DIRIGENTI	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni (Ex cat. D1-D3)	5	5	4	4	4	4	5	4	4
Area degli istruttori (Istruttore amministrativo, TECNICO contabile, Agente di vigilanza) (Ex cat. C1)	14	14	14	14	12	12	12	11	11
Area degli operatori esperti (Ex cat. B1 e B3)	23	21	20	15	13	12	11	12	12
Area degli operatori (Ex cat. A) *	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTALE	45	43	41	36	32	31	31	30	29

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio è il seguente:

Categoria - Profilo Professionale	In Servizio NEL CORSO 2024	PERSONALE CESSATO NEL CORSO DEL 2024	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024
Area degli operatori (Ex cat. A) *	1		1
Area degli operatori esperti (Ex cat. B1 e B3)	12		12
Area degli istruttori (Istruttore amministrativo, TECNICO contabile, Agente di vigilanza) (Ex cat. C1)	11		11
Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni (Ex cat. D1-D3)**	4		4

Dir. – Dirigenti A tempo Indeterminato***	1	1	0
Dir. – Dirigenti Ex art. 110 c.1 TUEL	1		1
Segretario Comunale	1		1
TOTALE	**31**	**1**	**30**

* Si segnala che a far data dal 23/11/2023 è presente un dipendente sospeso dal servizio, che percepisce l'indennità alimentare

** Si precisa che un funzionario D2 è in aspettativa non retribuita ed attualmente ricopre incarico di Dirigente ex Art.110 c.1 del TUEL

*** Si precisa che è cessato in data 12/03/2024 il Dirigente dell'Area 1

Sottosezione di programmazione - Valore pubblico: Sottosezione non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti

Sottosezione di programmazione – Performance: ALLEGATO N.1 al presente: Obiettivi di performance definiti dall'Amministrazione;

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

AGGIORNAMENTO ANNUALE

Con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 27/02/2023 era stato approvato il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2023-2025 ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.

Si riporta l'aggiornamento 2025 del "Piano delle azioni positive"

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna " le pubbliche amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

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) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

A tal fine è stato elaborato il Piano triennale di azioni positive che, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e di suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il quadro di riferimento

1. **I principi dettati dagli atti fondamentali dell'Ente**

Lo Statuto

Il Comune di Portoscuso garantisce la pari opportunità tra uomo e donna.

Criteri generali per l'adozione dei regolamenti.

Ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro.

Regolamento di Organizzazione

- Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.
- Può essere istituita un apposito comitato (commissione) pari opportunità, al quale il Comune garantisce la disponibilità dei

mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività.

2. I principali riferimenti normativi e contrattuali

- DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- DIRETTIVA DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche";
- La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.

Il Piano Azioni Positive.

Un piano di azioni positive è un documento programmatorio che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Il D.LGS. n. 198 dell'11.4.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.LGS. n.196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57;

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente.
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere. Il C.C.N.L. stabilisce: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6, della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l´uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l´ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale ed in altri campi della vita sociale e civile. L'organizzazione del Comune di Portoscuso vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine, è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza. Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Situazione attuale

Il personale in servizio al 31/12/2024 è di n°30 unità a tempo indeterminato. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici: Personale femminile

10 e personale maschile 20.

L'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente. Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

AGGIORNAMENTO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto-rappresentate;
- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne ed uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative

Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, il Segretario Comunale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

Azioni di promozione delle pari opportunità'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

- 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 part-time;
- 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. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- 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.

Azioni per il benessere organizzativo

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a 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, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

RISCHI CORRUTTIVI
TRASPARENZA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025- 2027
(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

L'Amministrazione comunale con propria deliberazione di Giunta Comunale ha adottato lo schema di Piano Triennale Anticorruzione 2025-2027. Lo schema di piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Anticorruzione" per 10 giorni, al fine di consentire la presentazione di eventuali osservazioni in vista dell'approvazione definitiva che avverrà con l'inserimento all'interno del PIAO definitivo 2025-2027.

SEZIONE I INTRODUZIONE GENERALE

L'art. 6, co. 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, al fine di razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le pubbliche amministrazioni.

Il D.P.R. n. 81/2022 ha individuato i piani e programmi soppressi e assorbiti dal PIAO, tra i quali, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che viene sostituito dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il D.M. n. 132/2022 ha fissato struttura e contenuti del PIAO e ne ha indicato le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di 50 dipendenti, le quali procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], 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'ANAC, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 valido per il triennio 2023-2025, che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO e che prevede semplificazioni anche per i piccoli comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti.

Tutte le semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 "Ricognizione delle semplificazioni vigenti al PNA 2022".

Le amministrazioni comunali con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo (Giunta comunale).

La Giunta comunale può infatti confermare i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO vigente, sempreché nell'esercizio precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Solo le amministrazioni tenute ad elaborare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo

per una nuova adozione, la modifica strutturale di altre sezioni. In tale ipotesi, nella logica di integrazione che caratterizza il piano, è necessaria una revisione anche della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

L'ANAC, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, dedicato al settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023; sono state sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022. In particolare, è stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (Tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20.06.2023 e successivi aggiornamenti.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO costituisce quindi il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'ANAC, da ultimo con il PNA 2022 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

- **Soggetti e ruoli**

Organi di indirizzo politico:

Il Sindaco designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La Giunta Comunale adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

Il Consiglio comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili dei Servizi, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Responsabili dei Servizi

Sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro area. Nello specifico:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'art. 1, co. 9, lett. c, della legge 190/2012;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- collaborano nell'applicazione delle misure di contrasto previste nel piano;
- individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- provvedono a monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché a vigilare sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- segnalano tempestivamente al RPCT eventuali irregolarità e/o eventuali atti illeciti riscontrati.

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Nucleo di Valutazione

Svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione a alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

I dipendenti dell'Amministrazione

- sono tenuti a conoscere il PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del piano costituisce illecito disciplinare;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- rispettano il codice di comportamento comunale ed in caso di conflitti di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto;
- trasmettere tutti i documenti, dati e informazioni che debbono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PIAO, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

Stakeholders

- hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della

corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'obiettivo generale perseguito è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Risulta pertanto necessario prevedere l'integrazione con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, costituiti dal Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e dal piano degli obiettivi di performance secondo una logica cosiddetta "a cascata".

All'interno del DUPS si rinvengono gli obiettivi strategici in materie di prevenzione della corruzione, che vengono a loro volta tradotti in obiettivi generali più operativi, all'interno della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", ed obiettivi di performance organizzativa, all'interno del piano degli obiettivi di performance, al cui raggiungimento dovranno contribuire tutti i Dirigenti, titolari di EQ, e ciascun dipendente, ognuno per quanto di propria competenza.

Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra gli strumenti summenzionati, il raggiungimento degli obiettivi di performance dovrà produrre altresì il conseguimento degli obiettivi contenuti nella presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Di seguito gli obiettivi strategici che si intendono conseguire nel triennio:

Anni	Obiettivi strategici
2025-2027	Monitoraggio e implementazione misure organizzative idonee ad assicurare maggiori livelli di trasparenza nonché i flussi di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"
	Libero e illimitato esercizio dell'accesso civico
	Implementazione misure di accesso ai servizi on line e di digitalizzazione delle procedure amministrative

SEZIONE II
IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- La metodologia di lavoro

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati (da applicare secondo criteri di flessibilità e contestualizzazione come indicato nel PNA 2019), ispirata a sua volta ai Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000). Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Valutazione del rischio;
- Trattamento del rischio;
- Monitoraggio e riesame, consultazione e comunicazione.

• Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Il Comune di Portoscuso è ubicato sulla costa sud-occidentale della Sardegna.

Il territorio del Comune di Portoscuso occupa un'area di 37,95 Kmq tra il mare ad ovest e sud e gli altipiani e i rilievi basaltici a settentrione e ad oriente. Fanno parte del territorio Comunale, le frazioni di Paringianu- -Carbonascia e Bruncu Teula. Lo sviluppo costiero del comune di circa 13 Km con una profondità massima di entroterra pari a 4 Km. Il Comune di Portoscuso confina con i territori dei comuni di Gonnesa, Carbonia e San Giovanni Suergiu con i quali è collegato razionalmente attraverso la viabilità esistente. Le distanze dai principali centri vicini sono da Cagliari 74 Km, da Carbonia 16 Km, da Iglesias 32 Km, da S.Antioco 22 Km. La popolazione al 31/12/2024 è pari a 4790 e la distribuzione per fasce d'età, sesso e stato civile è rinvenibile al seguente link:

https://www.tuttitalia.it/sardegna/12-portoscuso/statistiche/popolazione-eta-sesso-stato-civile-2024/#:~:text=Distribuzione%20della%20popolazione%202024,4.792%0A100%25

Sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento a quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno al Senato", disponibile alla pagina web:

https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/420929.pdf

- **Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno, si deve aver riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, tale analisi deve portare in evidenza, da un lato, il sistema di responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa dell'ente e le figure professionali in essere e assumende alla data di dicembre 2024 è riportata nel PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE Anno 2024-2026 Adottato con DGC N. 38 del 30 aprile 2024 e con DGC N. 139_del 31 dicembre 2024.

- **La mappatura delle aree di rischio e dei processi**

La mappatura dei processi è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi alla luce delle prescrizioni di legge e delle informazioni desumibili dall'organigramma/funzionigramma. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento (adattamento da UNI ISO 31000 2010). Le aree di rischio individuate anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Allegato 1), in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge 190/2012, sono le seguenti

Area di rischio	Riferimenti
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, co. 16 art. 1 della Legge 190/2012)*
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	*Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, co. 16 art. 1 della Legge 190/2012)*

Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento*
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	*Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10*
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*
Incarichi e nomine	*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*
Affari legali e contenzioso	*Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)*
Governo del territorio	*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016*
Pianificazione urbanistica	*Aree di rischio specifiche – PNA 2015*
Gestione dei rifiuti	*Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018*
Gestione dei servizi pubblici	*Area rischio generale non tabellata da ANAC*
Gestione dei beni pubblici	*Area rischio generale non tabellata da ANAC*

La normativa in materia di PIAO, nell'ottica della possibile semplificazione del piano anticorruzione, prescrive che vadano analizzate, per le amministrazioni sotto i 50 dipendenti solo le aree di rischio relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

Vanno poi tenuti in considerazione i rischi connessi ai:

- processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

Incrociando la tabella del PNA 2019 con le disposizioni di semplificazione per i comuni sotto i 50 dipendenti di cui al PNA 2022 e dall'analisi del funzionigramma dell'ente discende l'esigenza di un Piano semplificato in riferimento alle seguenti aree di rischio:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Pianificazione urbanistica
- Gestione servizio demografico ed elettorale

Sono stati quindi individuati i processi dell'Ente. Per "processo" si intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA 2019 (Allegato 1) rispetto al concreto funzionamento degli enti locali.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'ALLEGATO 1 che contiene:

- le aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal PNA, integrate da quelle ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche del Comune;
- i processi associati alle aree di rischio (procedimenti o gruppi di procedimenti).

Nel corso del triennio occorrerà comunque effettuare un aggiornamento della rilevazione con i responsabili aree comunali al fine di effettuare una corretta classificazione dei processi a maggior rischio corruzione in base al rischio corruttivo calcolato secondo la nuova impostazione.

- ***La valutazione del rischio corruttivo***

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio che si articola in tre fasi:

- identificazione;
- valutazione;
- ponderazione.

- ***Identificazione del rischio***

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'attuale assetto organizzativo dell'ente è tale da rendere difficoltoso realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato per tutti i processi mappati, pertanto l'oggetto di analisi è stata effettuata per singoli processi. Il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), soltanto nei casi di processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, potrà concretizzarsi nel corso degli anni successivi mano che verrà affinata la metodologia di lavoro. Per l'identificazione degli eventi rischiosi, al fine di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, si è basata principalmente sulle risultanze della mappatura dei processi. Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati attraverso la compilazione del catalogo dei rischi dove, per ogni processo, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi. I processi sottoposti ad analisi e il catalogo dei rischi è riportato nell'ALLEGATO 1.

- ***Valutazione del rischio***

Ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori compositi rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate cinque variabili (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI) ciascuna delle quali può assumere un valore Alto (3), Medio (2), Basso (1), in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
		Alto	Ampia discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare

1	Discrezionalità	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottar
		Basso	Modesta discrezionalità relativa alla definizione di obiettivi operativi e alle soluzioni organizzative da adottare ed in assenza di situazioni di urgenza
2	Coerenza operativa	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e regionale che disciplinano singoli aspetti; la giurisprudenza in materia è contrastante
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti; la giurisprudenza in materia è contrastante
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale e di livello nazionale; la giurisprudenza in materia è uniforme
3	Rilevanza degli interessi esterni	Alto	Il processo dà luogo a rilevanti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a discreti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto insufficiente o irrilevante
4	Livello di opacità del processo decisionale	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, e/o rilievi da parte del NdV
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, e/o rilievi da parte del NdV
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico, nei rilievi da parte del NdV
5	Segnalazioni, reclami	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto (3), Medio (2), Basso (1), in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di *maladministration*, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di *maladministration*, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di *maladministration*, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso	Alto	Il verificarsi di evento/i rischioso/i potrebbe generare un contenzioso/i che impegnerebbero l'Ente in maniera rilevante dal punto di vista economico e organizzativo
		Medio	Il verificarsi di evento/i rischioso/i potrebbe generare un contenzioso/i che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il/i contenzioso/i generato/i a seguito del verificarsi di evento/i rischioso/i è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

L'esiguità dell'assetto organizzativo dell'ente rende necessario prediligere modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi; è compito del RPCT vagliare le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Ogni misurazione deve essere adeguatamente descritta e motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale: minimo, basso, medio, critico, alto. Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Alto
Alto	Medio	Critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Basso
Basso	Medio	

Basso	Basso	Minimo

La sintesi di applicazione della metodologia è riportata nell'ALLEGATO 2.

- ***Ponderazione del rischio***

La fase di ponderazione ha lo scopo di stabilire:

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto;
- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure di prevenzione.

- ***Il trattamento del rischio corruttivo***

Il processo di gestione del rischio corruttivo si conclude con il "trattamento", che consiste nelle attività "per modificare il rischio" all'interno dell'ente.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dell'ente.

Le misure da attuare possono essere:

- GENERALI: intervengono in modo trasversale e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- SPECIFICHE: agiscono in modo puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

Per le misure di carattere generale si è proceduto primariamente alla ricognizione del livello di attuazione di quelle già individuate in precedenza.

Per le misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi, rappresentano la risposta allo specifico rischio e sono disposte dall'Ente in base al rapporto tra i costi stimati e il grado previsto di efficacia.

La fase del trattamento del rischio è articolata nelle seguenti sub fasi:

- definizione delle misure organizzative generali/specifiche;
- programmazione delle modalità della loro attuazione.

- ***Definizione delle misure organizzative generali/specifiche***

Si tratta di identificare le misure organizzative di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; rotazione sensibilizzazione e partecipazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". Nel corso del triennio si continuerà ad implementare le principali prescrizioni generali in tema di anticorruzione e trasparenza individuate dal legislatore, qui di seguito evidenziate, mentre le misure specifiche sono contenute nell'ALLEGATO 3.

- ***La rotazione ordinaria e straordinaria del personale***

La dotazione organica, con un numero ridotto di dipendenti, ciascuno dei quali ha competenze specifiche e non facilmente intercambiabili, non consente l'attuazione della rotazione degli incarichi tra i responsabili delle aree organizzative, titolari di E.Q., e tra i dipendenti responsabili di procedimento. Infatti, il numero dei dipendenti inquadrati nell'Area delle funzioni e delle E.Q. (ex cat. D), e degli istruttori (ex Cat. C, presenti

nell'Ente e le competenze specifiche degli stessi, rendono i medesimi non intercambiabili, per cui un'eventuale rotazione farebbe venir meno il requisito della professionalità, la continuità nella gestione amministrativa nonché, in alcuni casi, lo specifico titolo di studio richiesto per l'espletamento dell'incarico. Laddove venisse a configurarsi una diversa organizzazione l'Ente si impegna a dar corso a forme di rotazione. Non potendo attuare la misura della rotazione, l'Ente si impegna ad intensificare le forme di controllo interno, effettuare una verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, una verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari etc. In relazione alle aree per le quali è più elevato il rischio di corruzione, si prevede l'adozione di alcune misure alternative, così come suggerito dalla stessa ANAC, quali ad esempio:

- l'introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali affiancando ad esempio all'istruttore un altro dipendente in modo che più soggetti siano coinvolti nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ovvero prevedendo l'articolazione dei compiti e delle competenze con l'affidamento delle varie fasi procedimentali a più soggetti;
- individuazione di meccanismi di collaborazione tra diversi servizi/uffici su atti potenzialmente critici.

L'istituto della rotazione "straordinaria è invece previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma prevede che la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319- ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'ente deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", per la disciplina della misura si rimanda alla misura organizzativa successiva riferita al dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'ente l'avvio di tali procedimenti.

- ***Comunicazione di procedimenti penali dei dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione***

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Il dipendente che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non può essere assegnato, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Acquisizione apposita comunicazione da parte dei dipendenti	*Immediata*	*Tutti i dipendenti*	*Acquisire dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse*
Monitoraggio attuazione misura	*Semestrale*	*RPCT*	*Verbali delle attività di controllo interno*

- ***Codice di comportamento***

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013, come modificato con D.P.R. n. 81/2023. Si applica, inoltre, il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali specificamente approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 219 del 31.12.2013. Secondo l'ANAC, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del Piano anticorruzione, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del Piano anticorruzione (art. 8) e stabilisce che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei Piani anticorruzione. In una realtà molto piccola come quella dell'ente l'applicazione rigorosa delle norme comportamentali in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, riveste particolare importanza e sarà soggetto di particolare attenzione da parte del RPCT.

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Formazione sui contenuti del codice di comportamento	*Entro il 31.12*	*RPCT / Responsabile servizio amministrativo*	*Progettazione e attuazione percorsi formativi*
Vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice	*Entro il 31.12*	*Responsabili di servizio per l'ambito di propria competenza / RPCT / UPD*	*Report responsabili / Relazione annuale RPC*
Aggiornamento del codice (eventuale)	*In funzione delle novelle normative*	*UPD/ RPCT*	*Procedura aperta consultazione pubblica Parere NdV Proposta aggiornamento codice di comportamento*
Approvazione aggiornamento codice di comportamento (eventuale)	*In funzione delle novelle normative*	*Giunta comunale*	*Delibera di Giunta comunale*

- ***Dovere di astensione in caso di conflitto di interessi***

Tutti i dipendenti devono rispettare l'obbligo di astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nelle situazioni di conflitto di interessi esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, tenuto conto anche di quanto disposto dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 08/01/2024. L'obbligo di astensione deve essere verificato da ogni dipendente con riferimento a ciascun procedimento: tale obbligo preclude al dipendente ogni attività di natura istruttoria e, a maggior ragione, l'adozione di provvedimenti formali. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90 (come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012) i Responsabili di procedimento e gli altri soggetti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. L'art. 6, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che: "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici". Il dipendente che in un dato procedimento ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi deve effettuare apposita segnalazione al proprio Responsabile di servizio (per conoscenza al RPCT), che decide in merito. I Responsabili di Servizio, nei casi in cui vengano comunque a conoscenza di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, puntuali dichiarazioni dal dipendente interessato a conferma o meno delle relative circostanze e di decidere in merito.

L'esistenza del conflitto di interesse per i Responsabili di Servizio è valutata dal Segretario: per il Segretario è valutata dal Sindaco. Il conflitto di interessi deve essere verificato in particolare nell'ambito degli affidamenti esterni, qualunque sia la procedura adottata ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio/Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Attestazione insussistenza condizione di conflitto di interesse nelle procedure di affidamento e concorsuali	*Preventivamente all'adozione di ogni provvedimento adottato e della seduta di commissione di gara e di selezione*	*Presidenti / componenti commissioni / Responsabili di Servizio*	*Inserimento in atti/provvedimenti delle attestazioni del rispetto dei principi in materia di conflitto di interessi Consegnare attestazioni al Responsabile di Servizi competenti in tutti gli altri casi* *Archiviare le attestazioni ed esibirle a richiesta del RPCT*
Monitoraggio attuazione misura	*Cadenza semestrale*	*RPCT*	*Controllo successivo di regolarità amministrativa /* *n. segnalazioni ricevute e n. misure adottate*

- ***Verifica delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali***

Il D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Ente si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconferibilità. La causa di incompatibilità, a differenza che nel caso di inconferibilità, può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. All'atto del conferimento dell'incarico, il Responsabile di Area, titolare di E.Q., ed il Segretario comunale, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 (ALLEGATO 4). Le dichiarazioni di cui sopra devono essere rinnovate con cadenza annuale per il permanere nell'incarico; sono pubblicate nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web comunale ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013 e consegnate al Responsabile del personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. La misura in esame si applica ai titolari di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa). L'ANAC, infatti, con orientamento n. 4 del 15 maggio 2014 riformulato in data 19 marzo 2015, ha affermato che "l'incarico di posizione organizzativa in un ente locale, conferito ai sensi dell'art. 109, comma 2 del d.lgs. 267/2000 [...] è qualificabile come incarico di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale". Pertanto, nei comuni privi di dirigenti, l'obbligo riguarda i soggetti incaricati di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa). Ciò premesso, si ritiene comunque opportuno vista l'importanza dell'adempimento in questione estenderne l'applicazione anche agli incaricati di posizione organizzativa negli enti con dirigenti. Nell'intento di favorire un'ampia applicazione di tali principi, l'Ufficio personale effettua i controlli mediante consultazione periodica delle altre pubbliche amministrazioni e verifiche a campione sulla sussistenza eventuale di precedenti penali.

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Dichiarazione inconferibilità incompatibilità	*Immediata*	*RPCT*	*Dichiarazione resa prima del conferimento di incarichi da parte del Presidente* *Controllo e pubblicazione nella sezione*

			Amministrazione trasparente
		Responsabili servizi comunali	*Dichiarazioni rese per gli incarichi conferiti dall'area competente Controllo, archiviazione cartacea e trasmissione al RPCT per la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente*
Monitoraggio attuazione misura	*Entro il 31.12*	*RPCT*	*Verifica trasmissione delle dichiarazioni e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente*

- ***Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e assegnazione del personale agli uffici***

La Legge 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. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 prevede che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti", precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Detta comunicazione deve essere resa:

- da ciascun dipendente al Responsabile di Servizio (e per conoscenza al RPCT);
- da ciascun Responsabile di Servizio al RPCT;
- dal RPCT al Sindaco.

L'art. 5 del d.P.R. n. 62/2013 dispone: "il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati".

Specifici obblighi di comunicazione riguardano il Responsabile di Servizio, il quale "prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio" (art. 13, comma 3). Detta comunicazione deve essere resa da ciascun Responsabile di Servizio al RPCT.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la seleziona a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei 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".

All'atto della nomina si provvederà ad acquisire da ogni componente la commissione, compreso il segretario verbalizzante, apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con taluno dei concorrenti, nonché in merito all'insussistenza di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione (ALLEGATO 5).

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Acquisizione apposita dichiarazione da parte dei componenti e dei segretari delle commissioni	*Immediata*	*Responsabili di Servizio*	*Acquisire preventivamente dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse*
Monitoraggio attuazione misura	*Semestrale*	*RPCT*	*Verbali delle attività di controllo interno*

- ***Verifica delle incompatibilità negli incarichi extra istituzionali e del divieto di cumulo di impieghi e incarichi***

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto medesimo.

I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 3/1957. La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'ente, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 aggiungendo ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7). Gli incarichi esterni sono autorizzati ai dipendenti dell'Ente nel rispetto delle disposizioni di legge e del vigente regolamento in materia, approvato con deliberazione G.C. n. 118 del 31.12.2014. In merito alle modalità di rilascio delle autorizzazioni si rimanda alla modulistica allegata (ALLEGATO 6).

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Revisione disciplina regolamentare (eventuale)	*Entro il 31.12*	*Responsabile servizio amministrativo*	*Aggiornamento disciplina*
Attuare iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extrauffício	*Entro il 31.12*	*Presidenti commissioni giudicatrici Responsabili servizi comunali*	*Trasmettere aggiornamenti in materia specifica a tutti i dipendenti*
Adempimenti conseguenti al rilascio autorizzazioni incarichi extrauffício	*Semestrale*	*Responsabile servizio amministrativo*	*Comunicazione incarichi extrauffício rilasciati tramite PerlaPA Pubblicazione nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente"*
Monitoraggio attuazione misura	*Entro il 31.12*	*RPCT*	*Rilevare n° richieste / n° autorizzazioni rilasciate Verifica annuale delle autorizzazioni rilasciate e obblighi di pubblicazione*

- ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di pantouflage)***

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di pantouflage (alla francese) o revolving doors (all'inglese). E' il fenomeno del passaggio dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro. Il divieto di pantouflage agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione. Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità", ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di "incompatibilità", ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal decreto legislativo. 8 aprile 2013, n. 39. Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa. Anac ha emanato le Linee Guida, aiutando così le Amministrazioni nell'applicazione del divieto. Con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 25 settembre 2024, vengono forniti indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage. Ciò allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage. Le Linee Guida approvate sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Il Legislatore ha attribuito ad Anac diverse competenze in materia di pantouflage: emanazione di pareri e l'esercizio di un potere regolatorio - Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di pantouflage - ricavabile da una interpretazione sistematica delle norme di cui alla legge 190/2012 e che consiste nella formulazione di indirizzi in materia anche mediante apposite Linee guida. La giurisprudenza ha anche riconosciuto ad Anac la vigilanza e il conseguente potere sanzionatorio in materia.

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Inserimento clausole standard nelle varie tipologie contrattuali e negli atti relativi a procedure di scelta del contraente, nei nuovi contratti di lavoro e dichiarazione di cessazione	*In occasione di procedure di affidamento, di reclutamento e cessazione rapporti di lavoro*	*Responsabili servizi comunali*	*Applicare la direttiva o circolare*
Monitoraggio attuazione misura	*Cadenza semestrale*	*Responsabili servizi comunali RPCT*	*Relazione sull'attuazione della misura Verbale attività di controllo*

- ***Predisposizione protocolli di legalità per gli affidamenti***

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di Stazione appaltante, quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la Stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare al fine di permettere un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il modello di "Patto di Integrità", opportunamente adattato all'Ente, è stato approvato dalla Delibera di G.M. n. 93 del 22/09/2015 sulla scorta dell'analoga delibera della Giunta regionale n. 30/16 del 16.06.2015

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Sottoscrizione del Patto d'integrità in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di	*Tempi di legge o stabiliti dall'ANAC*	*Responsabili aree comunali*	*Inserimento patto di integrità nelle procedure di affidamento: 100%*

lavori, servizi e forniture			
Monitoraggio attuazione misura	*Tempi stabiliti dall'ANAC*	*RPCT*	*Informative e report richieste dall'ANAC*

- ***Formazione in tema di anticorruzione***

La legge n. 190/2012 prevede che il RPCT definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. E' auspicabile strutturare la formazione in due ambiti:

- formazione base (livello generale): destinata al tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari, preferibilmente in loco o mediante e-learning, che coinvolgano tutto il personale dipendente e i Responsabili di servizio;
- formazione tecnica (livello specifico): destinata al RPCT, ai Responsabili di Servizio, ai Responsabili di procedimento e ai dipendenti che operano nelle aree con processi che classificati a rischio medio/alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi, anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto mediante seminari, anche in remoto. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il RPCT definisce i contenuti della formazione, eventualmente in modo differenziato in relazione alle diverse categorie e aree professionali di appartenenza del personale, tenendo conto programmi approvati dalla Scuola della Pubblica Amministrazione e dalle offerte formulate sul mercato da operatori istituzionali e professionali operanti nel settore specifico. In particolare organizza le iniziative di volta in volta ritenute prioritarie a fini anticorruzione nell'ambito delle "misure specifiche di formazione", con riferimento ai settori individuati dal Piano della formazione allegato al PIAO.

La formazione sarà svolta tramite affidamento a soggetti esterni in possesso di comprovata qualificazione e/o esperienza nella materia quali: associazioni, enti e società, collaboratori esterni (es. magistrati, etc.).

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Attuazione formazione	*Entro il 31.12*	*Responsabile aree comunali Dipendenti comunali*	*Partecipare agli interventi formativi*
Monitoraggio attuazione misura	*Entro il 31.12*	*RPCT*	*n. partecipanti / n. dipendenti interessati*

- ***Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità (whistleblowing)***

Il Comune intende aderire alla piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia – Associazione contro la corruzione, al fine di mettere a disposizione dei dipendenti, dei collaboratori e dei cittadini uno strumento per inviare segnalazioni di illeciti, di cui si è venuti a conoscenza, in maniera sicura e confidenziale con l'obiettivo di contrastare la corruzione. In base all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 «Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti», il RPCT pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, ad avviso dell'Autorità, nel compiere solo una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione: dopo la delibazione dei fatti il RPCT potrà meglio individuare quale organo/ufficio interno o esterno all'amministrazione sia competente per i necessari accertamenti di responsabilità. Le segnalazioni sono gestite dal RPCT.

Alle procedure in materia si applica quanto stabilito dal D.Lgs. n. 24/2023 (cfr. Linee Guida ANAC approvate con delibera 311/2023). In particolare:

- la tutela della riservatezza accordata al "segnalante" è estesa anche agli altri soggetti che assistono il segnalante (cd "facilitatori"). Ciò per quanto riguarda sia l'identità del facilitatore, sia l'attività in cui l'assistenza si concretizza;

- l'obbligo di tutelare la riservatezza impone che un eventuale disvelamento dell'identità della persona segnalante (o del facilitatore) a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni avvenga sempre con il consenso espresso della stessa. Così, nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante, benché risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, può essere rivelata solo dietro consenso espresso del segnalante;
- al segnalante e al facilitatore si applica inoltre il divieto di ritorsioni;
- a tale disciplina consegue la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Verifica funzionamento piattaforma segnalazioni	*Immediata*	*RPCT*	*Funzionamento piattaforma*
Monitoraggio attuazione misura	*Semestrale*	*RPCT*	*Verbali delle attività di controllo interno*

- ***Monitoraggio tempi procedimentali***

Dal combinato disposto dell'art, 1, co.9, lett. d) e co. 28 della legge 190/2012 e dell'art. 24, co. 2, del D.Lgs. 33/2013 deriva l'obbligo per l'Ente di provvedere al monitoraggio e alla verifica del rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito istituzionale dell'Ente. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni.

Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90.

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Verifica dei procedimenti amministrativi gestiti dall'ente	*Entro il 31.12*	*Responsabili aree comunali*	*Aggiornare elenco procedimenti e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente*
Verifica dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	*Entro il 31.12*	*Responsabili aree comunali*	*Report sui tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei casi di sforamento dei temi procedimentali per un periodo superiore al 30% e di mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione*
Monitoraggio attuazione misura	*Tempi stabiliti dall'ANAC*	*RPCT*	*Verificare in sede di relazione annuale RPC e adozione provvedimenti conseguenti*

- ***Trasparenza dell'azione amministrativa***

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo

1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione". Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come riformato dal D.Lgs. 97/2016, la "trasparenza" è l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza rappresenta quindi un obiettivo fondamentale alla realizzazione del quale devono cooperare tutte le strutture dell'Ente, secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione trasparente). Per le modalità in cui l'ente assolve agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge si rimanda all'apposita sezione "Trasparenza" del presente Piano ed alla Tabella nella quale sono individuati gli uffici incaricati di ciascuna pubblicazione, i nominativi dei relativi responsabili, i principali flussi informativi.

- ***Applicazione del Piano***

Il RPCT dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il ciclo di gestione della performance. I Responsabili dei Servizi provvedono all'attuazione delle misure programmate, eventualmente avvalendosi dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione di un Piano complesso come questo richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura. Pertanto, occorre promuovere gli opportuni percorsi di sviluppo formativo per i quali si rimanda al Piano formativo dell'Ente.

Il RPCT coordina la fase esecutiva, anche tramite gli eventuali referenti. Inoltre, verifica la compiuta attuazione delle misure programmate in sede di misurazione della performance, con il supporto del NdV.

- ***Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione***

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere:

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

- ***Monitoraggio sull'idoneità delle misure***

Per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, entro il mese di dicembre, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure, il rischio individuato, sia di fatto calato; a tal fine dovrà poi essere riportato l'esito di detta valutazione. I Responsabili di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

- ***Monitoraggio sull'attuazione delle misure***

Per ogni processo, relativamente alle misure individuate, entro il mese di dicembre, dovrà essere eseguito un monitoraggio. Dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa di cui all'ALLEGATO 7. I Responsabili di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

- ***Verifica delle attività svolte***

Il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, valutando la necessità di un riesame del sistema di gestione del rischio, ed esamina i report prodotti e ogni altro fattore ritenuto utile. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dalle competenti ANAC) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda o il RPCT stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo

riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica inserente l'attuazione degli obiettivi di performance. Qualora i tempi di monitoraggio non corrispondono con la data stabilita per la presentazione della relazione annuale sull'attività di contrasto della corruzione, si farà riferimento all'ultimo monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del RPCT.

- ***Le responsabilità***

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte del RPCT e dei Responsabili dei servizi. In particolare, si applicano le ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012. Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e del Responsabili dei Servizi, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel PTPCT, oltre che dei codici di comportamento dei pubblici dipendenti e dell'ente. I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei Responsabili dei Servizi secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 33/2013.

- ***Il titolare del potere sostitutivo***

Nell'ente è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Segretario comunale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal D.L. 5/2012 convertito dalla legge 35/2012). 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 ha l'onere di comunicare 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.

- ***Riesame (eventuale)***

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute. La revisione del Piano avviene a cura del RPCT, previa elaborazione e pubblicazione di un'apposita "relazione" sulle attività svolte. Le amministrazioni comunali con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo (Giunta comunale). La Giunta comunale può infatti confermare i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO vigente, sempreché nell'esercizio precedente non si siano verificati:

A. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
B. modifiche organizzative rilevanti;
C. modifiche degli obiettivi strategici;
D. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Solo le amministrazioni tenute ad elaborare la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale di altre sezioni. In tale ipotesi, nella logica di integrazione che caratterizza il piano, è necessaria una revisione anche della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

- ***Consultazione e comunicazione***

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell'accesso civico e

generalizzato implementati nell'ente.

A questi si possono aggiungere strumenti meno "formali", quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione dell'ente.

Per quanto riguarda la consultazione risulta senza dubbio utile il coinvolgimento di:

1. Segretario comunale
2. Responsabili aree comunali;
3. Nucleo di valutazione;

Ciò al fine di dare effettività al principio guida della "responsabilità diffusa" per l'implementazione del Piano dell'ente.

SEZIONE III - LA TRASPARENZA

- Finalità

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Lo scopo è quello di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire form diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'ANAC, con delibera n. 1310/2016, ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", nella quale è presente una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" di cui all'Allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013. Attualmente le sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016. Il Comune intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

A tal fine, nella home page del sito istituzionale https://portale.comune.portoscuso.ci.it/ è collocato l'accesso ad un'apposita ripartizione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare.

- Ruoli e soggetti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):

- coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento della presente sezione;
- sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i "Responsabili dei Servizi";
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

I Responsabili dei Servizi:

- sono i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. 33/2013;
- sono preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione;
- verificano l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori;
- pubblicano i dati e documenti di propria competenza conformemente a quanto previsto nel D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dalle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali, di cui alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, nonché alle disposizioni dell'ANAC.
- assicurano l'aggiornamento costante e tempestivo dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili dei Servizi possono designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Servizio.

È compito del Responsabile del procedimento di pubblicazione provvedere alla pubblicazione dei documenti inviategli dai soggetti detentori del dato o dai relativi "referenti", di verificare periodicamente la presenza dei dati aggiornati e segnalare al RPCT gli eventuali ritardi.

- **Disposizioni operative**

Le disposizioni operative sono contenute nella tabella ALLEGATO 8, che riporta i contenuti di ogni sezione e sotto- sezione previsti per legge, i criteri applicativi condivisi con gli uffici detentori del dato, i riferimenti normativi, l'ufficio "responsabile del contenuto", i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità. Ciascuna sezione o sottosezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC. I soggetti "responsabili dei contenuti" devono garantire l'integrale e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

- **Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati**

Il Comune persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza secondo i criteri generali di seguito evidenziati:

1 Chiarezza e accessibilità

- favorire la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web;
- avviare tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie;
- assicurare, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità;
- rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi.

N.B. l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

2 Tempestività – Costante aggiornamento

- favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente";
- produrre i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati;
- la decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.
- procedere all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati; alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

3 Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

- contemperare le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.
- provvedere ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità;
- osservare i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati

4 Dati aperti e riutilizzo

- rendere disponibili i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi in formato di tipo aperto e riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative improntate al concetto di open data, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano impossibili o non configurabili, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali;
- utilizzare i formati aperti o almeno elaborabili consentiti dall'ordinamento;
- implementare, ove possibile, il portale contenente gli open data sulla base di apposite "linee guida" aggiornate periodicamente.

5. Accesso civico semplice/generalizzato

- dare attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire nonché i soggetti responsabili, in stretto raccordo con il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.
- garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche mediante l'esercizio dell'accesso civico;
- istituire ai sensi della deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 il "REGISTRO DEGLI ACCESSI" contenente l'elenco delle richieste d'accesso generalizzato, con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti;
- aggiornamento semestrale del registro nella sezione "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale dell'ente.

6. Trasparenza e performance

L'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla performance dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi ed elementi valutativi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance. In questo modo, viene consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di agevolare e sollecitare la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività in un'ottica di "miglioramento continuo" dei servizi. Ai sensi dell'art 10, comma 3, del d. lgs. 33/2013 gli obiettivi di promozione della trasparenza e di miglioramento dei servizi sono considerati nel Piano della performance, sotto il profilo della valutazione organizzativa e/o individuale. L'andamento degli

obiettivi contenuti nel Piano viene monitorato secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance.

- **Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento per la disciplina dei controlli interni", e con il piano delle performance/piano degli obiettivi. La metodologia di controllo del regolamento anzidetto prevede la possibilità di utilizzare griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento. Sarà dunque possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Essi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, eventualmente anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione), cercando, laddove possibile di rendere pubblici preventivamente i criteri di intervento. Gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione. Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 10%. Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 20% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Revisione del vigente regolamento (eventuale)	*Entro il 31.12*	*RPCT / Responsabile area amministrativa*	*Aggiornamento del Regolamento*
Adozione piano dei controlli	*Entro i termini previsti dal regolamento*	*RPCT*	*Trasmissione del Piano ai dipendenti*
Monitoraggio attuazione misura	*Entro il 31.12*	*RPCT*	*Verificare utilizzo schemi atti amministrativi in occasione dei controlli interni*

- ***Adozione di procedure standardizzate***

La complessità e incertezza del quadro normativo possono determinate più o meno volontariamente sviare l'azione amministrativa e l'esercizio delle funzioni del pubblico dipendente pertanto si rende quindi necessario adottare misure che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di condotta che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa. La standardizzazione delle procedure amministrative consente di assicurare trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuendo a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori l'agire amministrativo dell'Ente. In tal senso, si realizzano i presupposti per impedire violazioni della regolarità amministrativa oltre a costituire un elemento determinante per condividere all'interno dell'amministrazione prassi operative a vantaggio degli operatori amministrativi. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

Attuazione della misura			
Fasi	*Termini attuazione*	*Ufficio /Responsabile*	*Indicatori di risultato*
Attivare abbonamenti a banche dati	*Tempestiva*	*Responsabile area amministrativa*	*n. banche dati attivate e consegna psw ai responsabili aree comunali*

Adottare schemi-tipo di atti amministrativi nelle materie di competenza aree comunali	*Entro il 30.10*	*RPCT e responsabili aree comunali*	*Inviare ai responsabili aree comunali schemi di atti amministrativi nelle materie di competenza*
Monitoraggio attuazione misura	*Entro il 31.12*	*RPCT*	*Verificare il N° risposte su richieste pervenute Rilevare esiti rilevazione gradimento*

- ***Norme transitorie e finali***

Il Piano è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. A tal fine risulta necessario effettuare il monitoraggio della sua attuazione. Il Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione con delibera della Giunta comunale. Copia del presente piano è comunicata via mail a tutti i dipendenti dell'ente. Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel PTPCT, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Nel quadro, quindi, della Riforma del pubblico impiego voluta come cornice abilitante per la piena riuscita dei progetti del PNRR, il presente documento riporta le indicazioni delle famiglie professionali (e le loro più specifiche declinazioni) in termini di "competenze", corredato da un insieme di riferimenti per esemplificarne l'utilizzo e favorire l'omogeneità nel linguaggio tra le diverse amministrazioni.

Considerato che la pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. 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.

I risultati del processo di programmazione dei fabbisogni possono successivamente informare le strategie di attrazione, reclutamento e selezione del personale, attraverso la ricerca attiva di candidati con caratteristiche coerenti rispetto al profilo richiesto, la costruzione di bandi specifici e l'utilizzo di prove concorsuali finalizzate a misurare le competenze descritte nel modello delle famiglie professionali dell'ente. La rappresentazione dei profili di competenza può, inoltre, integrarsi con i sistemi di misurazione e valutazione delle performance, quale strumento di mappatura delle specifiche competenze richieste al singolo dipendente in base alla famiglia professionale, alla posizione ricoperta e alla sua traiettoria di sviluppo per valutare l'allineamento tra job profile e job holder, identificare i gap e i fabbisogni individuali, orientare e personalizzare le attività di formazione.

Il Comune di Portoscuso è organizzato in due Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente.

I Servizi sono affidati alla responsabilità di Dirigenti che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma nell'anno 2025:

Al vertice il Segretario Comunale

Codice	Struttura
AREA 1	AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
AREA 2	TECNICA

Le Aree sono così articolate:

AREA 1 AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
Codice	**DESCRIZIONE**
01	AFFARI GENERALI
02	PROTOCOLLO
03	SERVIZI SOCIALI
04	TRIBUTI
05	RAGIONERIA
06	ANAGRAFE ED ELETTORALE

AREA 2 TECNICA	
Codice	**DESCRIZIONE**
01	LAVORI PUBBLICI ED AMBIENTE
02	TECNOLOGICO
03	URBANISTICA E TERRITORIO
04	COMANDO POLIZIA LOCALE

Nelle Aree al 31/12/2024 sono in servizio le seguenti unità:

Al vertice il SEGRETARIO COMUNALE

AREA 1 AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
Classificazione / Profilo	**Unità**
DIRIGENTE CONTABILE - AMMINISTRATIVO * cessato in data 12/03/2024 - l'incarico viene coperto ad interim dal dirigente Area 2	0
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex istruttore direttivo amministrativo D1)	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI (Amministrativi ex Cat. C1)	4
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex collaboratori amministrativi Cat. B1/B3)	6

AREA 2 TECNICA	
Classificazione / Profilo	**Unità**
DIRIGENTE TECNICO - AMBIENTALE	1
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex istruttore direttivo tecnico D1)	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI (Tecnici ex Cat. C1)	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B1/B3)	6
AREA DEGLI OPERATORI (ex Cat. A) ** sospeso dal servizio dal 23/11/2023	1

AREA 2 – CORPO DI POLIZIA LOCALE	
Classificazione / Profilo	**Unità**
COMANDANTE	1
VICE COMANDANTE	1
ASSISTENTE SUPERIORE	1
ASSISTENTE	1
AGENTE SCELTO	1

I profili professionali previsti attualmente dall'Ente, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono i seguenti:.

1 - AREA DEGLI OPERATORI AUSILIARIO	
Attività	Attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili. Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive operante in servizi ausiliari di supporto
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti
Conoscenze	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni

- AREA DEGLI OPERATORI AUSILIARIO TECNICO MANUTENTIVO

Attività	Attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili. Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti
Conoscenze	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni

2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**	
Attività	Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne(con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale
Conoscenze	Conoscenze per lo svolgimento di attività di natura amministrativa di supporto
Capacità e orientamento	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale

2 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI **COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO**	
Attività	Lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
Conoscenze	Conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo
Capacità e orientamento	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti,

	relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**	
Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse a disposizione.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI **ISTRUTTORE TECNICO**	
Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infra procedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI **ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE**

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infra procedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**	
Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro

3 - AREA DEGLI ISTRUTTORI **ISTRUTTORE CONTABILE**

Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.. Tale figura è chiamata a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro
Responsabilità e autonomia	Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze teoriche esaurienti;
Capacità e orientamento	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	
Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni). di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

4 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE **FUNZIONARIO TECNICO**	
Attività	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.
Responsabilità e autonomia	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.
Relazioni interne / esterne	Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche; competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità
Capacità e orientamento	Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

LAVORO AGILE

Il Comune di Portoscuso ha adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 15 del 10/03/2023, il Regolamento in materia di lavoro agile.
Il lavoro agile deve essere contenuto in contratto individuale di lavoro.

Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità coerentemente con la normativa vigente e così come previsto dal CCNL 2019 – 2021.
Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

1. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure di vertice dell'Ente;
2. Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by- step di tali obiettivi;
3. Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
4. Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro;
5. Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Nel quadro delle condizioni generali, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Misure Organizzative

L'Amministrazione Comunale intende dare corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il simultaneo ricorso al lavoro Agile e il mantenimento di adeguati standard di servizio.
Di seguito vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione potrebbe porre in essere:

- Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale;
- Aggiornamento professionale e formazione per tutti
- Banche dati condivise e accessibili
- Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza
- Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio
- Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione
- Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni

- Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti
- Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- Open Data
- Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico
- Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione

Monitoraggio

Al fine di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione dovrà provvedere a mettere in atto un sistema di monitoraggio finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per la ottimale fruizione del lavoro agile, tra questi l'Amministrazione intende:

- Utilizzare report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)
- Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario
- Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario
- Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro

Modalità Attuative

L'Amministrazione deve procedere ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile".

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi prevede l'utilizzo dei criteri "Strutturali" e di "Contesto" che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri "Strutturali" rilevano il grado di "smartabilità" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "Contesto" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di "smartabilità" generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della "smartabilità" dei processi di lavoro dell'ente sono come appresso indicati:

Criteri "Strutturali"

- Necessità di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna
- Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"
- Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale
- La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica
- Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici

- Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente

- Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

Criteri di "Contesto"

- Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto

- Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)

- Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile

- Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui ai precedenti punti, viene determinato il grado di "smartabilità" di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi "valori":

a) Integrale: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità "Agile"
b) Parziale: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità "Agile";
c) Inibito: il processo non può essere svolto in modalità "Agile" in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione censirà le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La consistenza del personale in servizio al 31/12/2024 era la seguente:

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria - Profilo Professionale	In Servizio NEL CORSO 2024	PERSONALE CESSATO NEL CORSO DEL 2024	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024
Area degli operatori (Ex cat. A)*	1		1
Area degli operatori esperti (Ex cat. B1 e B3)	12		12
Area degli istruttori (Istruttore amministrativo, TECNICO contabile, Agente di vigilanza) (Ex cat. C1)	11		11
Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni (Ex cat. D1-D3)	4		4
Dir. – Dirigenti A tempo Indeterminato	1	1	0
Dir. – Dirigenti Ex art. 110 c.1 TUEL	1		1
Segretario Comunale	1		1
TOTALE	**31**	**1**	**30**

Con deliberazione Giunta Comunale n. 11 del 27/02/2023 a seguito dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, si

prendeva atto che nell'organico di questo Comune non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente. Anche per l'anno 2025 non si rilevano situazioni di sovrannumero o di eccedenze di personale;

Il Responsabile dell'Area Finanziaria prende atto della ricognizione dei limiti di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2025 come segue:

- questo comune rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34 del 30.4.2019, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58 e relativo DM attuativo del 17 marzo 2020, in quanto il rapporto tra la spesa di personale dell'anno 2023 e le entrate correnti dell'ultimo triennio 2021/2023 è pari a 17,18%;
- tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità;

Entrate correnti (triennio 2021-2023)	**2021**	**2022**	**2023**
Titolo 1	€ 4.328.959,57	€ 4.312.786,44	€ 3.813.472,63
Titolo 2	€ 4.096.707,24	€ 4.232.168,50	€ 4.468.321,79
Titolo 3	€ 877.335,85	€ 1.123.173,98	€ 1.171.249,16
Totale	**€ 9.303.002,66**	**€ 9.668.128,92**	**€ 9.453.043,58**

A) MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021/2023	€ 9.474.725,05
B) FCDE BILANCIO 2025	€ 811.535,46
C) ENTRATE CORRENTI NETTE (A-B)	€ 8.663.189,59

Spesa di personale (ultimo rendiconto approvato 2023)

D) Retribuzioni e oneri riflessi (Macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000)	1.451.383,19
E) Altre spese per il personale (Spese per Somministrazione di lavoro interinale)	€ 37.252,81
F) IRAP (Macroaggregato BDAP: U.1.02.01.01.001)	€ 89.501,23
G) Totale spesa di personale (al netto dell'IRAP) (D+E-F+F))	€ 1.488.636,00

*H) Rapporto tra spesa di personale e media entrate correnti 2021-2022-2023 (G/C*100)*	17,18%
Valore soglia stabilito dal D.P.C.M. del 17.03.2020 art. 4 comma 1 (fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti)	**27,20%**
Margine percentuale effettivo	**10,02%**
Spesa massima possibile annualità 2025 rispetto a parametro tab. 1	2.356.387,57 €
Margine assoluto di spesa aggiuntiva (C)	€ 905.004,38

Assunzioni T.IND. (A) - ANNO 2025 – PROGRESSIONI VERTICALI CON TITOLO E SENZA_

N. Assunzioni	Area	Anno	Profilo professionale	PT	FT	Priorità	Area / Mansioni assegnate	Modalità di assunzione
2	Da Area degli Operatori Esperti ad Area degli ISTRUTTORI	2025 _I SEMESTRE	Istruttore amministrativo		100,00 %	Alta	AREA 2_	Progressione verticale con titolo (Articolo 15 del Ccnl FL 16/11/2022) - GIA' AVVIATO
1	Da Area degli ISTRUTTORI ad Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2025 _I SEMESTRE	Funzionario amministrativo (specialista in servizi sociali)		100,00 %	Alta	AREA 1_	Progressione verticale con titolo (Articolo 15 de– Vecchia programmazione 2023-2025 - GIA' AVVIATO
1	Da Area degli Operatori Esperti ad Area degli ISTRUTTORI	2025 _I SEMESTRE	Istruttore amministrativo		100,00 %	Alta	AREA 2_	Progressione verticale SENZA titolo (Articolo 13, comma 6 e 7 del Ccnl FL 2022)
1	Da Area degli Operatori Esperti ad Area degli ISTRUTTORI	2025 _I SEMESTRE	Istruttore amministrativo		100,00 %	Alta	AREA 1_	Progressione verticale SENZA titolo (Articolo 13, comma 6 e 7 del Ccnl FL 2022)

Assunzioni T.IND. (A) - ANNO 2025– NUOVE ASSUNZIONI								
N. Assunzioni	**Area**	**Anno**	**Profilo professionale**	**PT**	**FT**	**Priorità**	**Area / Mansioni assegnate**	**Modalità di assunzione**
1	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B1 e B3)	2025 _I SEMESTRE	Esecutore tecnico		100,00%	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	Trasformazione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato in favore dei soggetti attuatori per la prosecuzione dei progetti di utilizzo di cui alla L.R. n. 5/2015 - Contributo RAS - GIA' AVVIATO
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	2025 _II SEMESTRE	Istruttore di Polizia municipale	50,00%		Alta	AREA 2_Ufficio di Polizia municipale	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altri Enti - Concorso pubblico
2	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	2025 _I SEMESTRE	Istruttore contabile		100,00%	Alta	AREA 1_Ufficio ragioneria/tributi – Collaboratore ufficio tributi	CONCORSO PUBBLICO GIA' AVVIATO – vecchia programmazione
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	2025 _II SEMESTRE	Istruttore tecnico		100,00%	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altro Ente - Concorso pubblico

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025/2027

Assunzioni T.IND. (A) - ANNO 2025 – NUOVE ASSUNZIONI								
N. Assunzioni	**Area**	**Anno**	**Profilo professionale**	**PT**	**FT**	**Priorità**	**Area / Mansioni assegnate**	**Modalità di assunzione**
1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICA-ZIONE (ex cat. D)	2025 _I SEMESTRE	Funzionario contabile (specialista in attività contabili)		100,00 %	Alta	AREA 1_Ufficio di ragione-ria – Bilancio e contabilità – Mansioni di funzionario contabile	- Mobilità volontaria - GIA' AVVIATO
1	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B1 e B3)	2025 _II SEMESTRE	Esecutore tecnico		100,00 %	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altro Ente - Concorso pubblico
2	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	2025 _II SEMESTRE	Istruttore amministrativo		100,00 %	Alta	AREA 1_	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità dell'Ente - Concorso pubblico
1	DIRIGENTE CONTABILE - AMMINISTRATIVO	2025 _II SEMESTRE	Dirigente		100,00 %	Alta	AREA 1_Ragioneria Contabile Amministrativo	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altro Ente - Concorso pubblico
1	DIRIGENTE TECNICO - AMBIENTALE	2025 _I SEMESTRE	Dirigente		100,00 %	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	- Utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altro Ente - Concorso pubblico con riserva ai sensi dell' articolo 28, comma 1-bis, della legge n. 112 del 2023 . Comporterà la risoluzione del contratto a tempo determinato art.110 c.1 del TUEL, senza spesa aggiuntiva per l'Ente;

Assunzioni T.IND. (A) - ANNO 2025 – NUOVE ASSUNZIONI								
N. Assunzioni	**Area**	**Anno**	**Profilo professionale**	**PT**	**FT**	**Priorità**	**Area / Mansioni assegnate**	**Modalità di assunzione**
1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D	2025 _I SEMESTRE	Funzionario contabile (specialista in attività contabili)		100,00 %	Alta	AREA 1_Ufficio di ragioneria – personale e contabilità. Mansioni di funzionario contabile	AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE– PUBBLICATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI ***
1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D	2025 _I SEMESTRE	Funzionario tecnico		100,00 %	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE– PUBBLICATO DALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE – PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) PRIORITA' 1, AZIONE 1.1.2. ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI ***

*** L'Amministrazione ha presentato manifestazione di interesse all'Avviso pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari. Si è in attesa dell'esito della manifestazioni di interesse.

Le risorse finanziarie per l'assunzione delle 2 figure professionale previste dal Comune di Portoscuso sono a valere sul PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITA' PER LA COESIONE 2021-2027 (CAPCOE) e verranno appositamente stanziate in bilancio all'atto dell'assegnazione del personale.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI FLESSIBILI 2025/2027								
Assunzioni T.D. (A) - ANNO 2025								
N. Assunzioni	**Area**	**Anno**	**Profilo professionale**	**PT**	**FT**	**Priorità**	**Area / Mansioni assegnate**	**Modalità di assunzione**
1	DIRIGENTE TECNICO - AMBIENTALE	2025_I SEMESTRE	Dirigente		100 %	Alta	AREA 2_Ufficio tecnico	Incarico ai sensi dell'Art.110 c.1 TUEL Nelle more del procedimento di assunzione del dirigente Area Tecnica a tempo indeterminato, senza spesa aggiuntiva per l'Ente. - IN CORSO
2	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	4 MESI CADAUNO	Istruttore di Polizia municipale		100 %	Alta	AREA 2_Ufficio di Polizia municipale	Procedura selettiva
1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	2025 _6 MESI	Funzionario amministrativo e contabile	12 ore		Alta	AREA 1_Ufficio di ragioneria – personale e contabilità. Mansioni di funzionario contabile	Assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 (P.T. 12 ORE) - - IN CORSO
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	2025 _6 MESI	Istruttore amministrativo e contabile	12 ore		Alta	AREA 1_Ufficio tributi _ mansioni di Funzionario esperto nella materia tributaria	Assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557 Legge n. 311/2004 (P.T. 12 ORE) - - IN CORSO

Spesa somministrazione di lavoro (B) - Anno 2025								
N. Assunzioni	**Area**	**Anno**	**Profilo professionale**	**PT**	**FT**	**Priorità**	**Area / Mansioni assegnate**	**Modalità di assunzione**
1	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B3)	12 MESI_2025	Collaboratore amministrativo	18/24 ore		Alta	AREA 1_Ufficio tributi	Somministrazione lavoro interinale
1	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B3)	10 MESI_2025	Collaboratore amministrativo	18/24 ore		Alta	AREA 1_Ufficio servizi sociali	Somministrazione lavoro interinale
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	8MESI_2025	Istruttori tecnici	18 /24 ore		Alta	AREA2_ Ufficio Lavori pubblici	Somministrazione lavoro interinale

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI FLESSIBILI 2025/2027								
Assunzioni T.D. (A) - ANNO 2026								
N. Assunzioni	**Area**	**Anno**	**Profilo professionale**	**PT**	**FT**	**Priorità**	**Area / Mansioni assegnate**	**Modalità di assunzione**
2	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C1)	4 MESI CADAUNO	Istruttore di Polizia municipale		100 %	Alta	AREA 2_Ufficio di Polizia municipale	Procedura selettiva

Spesa somministrazione di lavoro (B) - Anno 2026								
N. Assunzioni	**Area**	**Anno**	**Profilo professionale**	**PT**	**FT**	**Priorità**	**Area / Mansioni assegnate**	**Modalità di assunzione**
1	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B3)	12 MESI_2026	Collaboratore amministrativo	18/24 ore		Alta	AREA 1_Ufficio tributi	Somministrazione lavoro interinale
1	Area degli OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B3)	10 MESI_2026	Collaboratore amministrativo	18/24 ore		Alta	AREA 1_Ufficio servizi sociali	Somministrazione lavoro interinale
1	Area degli ISTRUTTORI (ex Cat. C)	8MESI_2026	Istruttori tecnici	18 /24 ore		Alta	AREA2_ Ufficio Lavori pubblici	Somministrazione lavoro interinale

Sul piano della gestione e valorizzazione delle proprie risorse umane, nel corso dell'anno, in linea con i programmi di reclutamento di nuovo personale già previsti, l'Amministrazione, intende completare l'iter amministrativo delle progressioni verticali ordinarie ed in deroga nel rispetto delle norme e delle regole contrattuali.
Ai fini dell'efficiente utilizzo dei sistemi di premialità, l'Amministrazione intende altresì, con propri atti di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica, valutare la sostenibilità del ricorso alle progressioni orizzontali nel limite delle disposizioni di legge e delle risorse accessorie disponibili a bilancio.

In data 12/03/2024 è cessato il Dirigente dell'Area 1, come già previsto nel PIAO 2024 -2026, per l'annualità 2025, è prevista l'assunzione della figura dirigenziale mediante utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altro Ente o concorso pubblico.

Nel PIAO 2024-2026 al fine di garantire la continuità amministrativa dell'Ente, è stato disposta nel corso del 2024 l'assunzione del dirigente dell'Area 2 - Tecnica con un contratto a tempo determinato art.110 c.1 TUEL che è proseguita nel 2025 senza che questo comporti spesa aggiuntiva per l'Ente, nelle more dell'espletamento di assunzione del Dirigente tecnico ambientale a tempo indeterminato mediante utilizzo graduatoria esistente in corso di validità di altro Ente o concorso pubblico con riserva ai sensi dell' articolo 28, comma 1-bis, della legge n. 112 del 2023.

Il limite di spesa per assunzioni flessibili del Comune di Portoscuso, pari alla spesa sostenuta per la stessa finalità durante l'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a Euro € 106.408,77.
Si precisa che il numero dei lavoratori che si è programmato assumere in somministrazione a tempo determinato non eccede il limite del complessivo del 30% dei lavoratori a tempo indeterminato. Preventivamente all'assunzione si procederà alla verifica del rispetto del limite di legge.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse e riferimenti normativi

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, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.
Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.
E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.
La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, 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;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra 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 (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e 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. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 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:
    1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche

dell'etica e della legalità;

2. 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'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: " *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. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 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. n. 179/2016; D.lgs. n. 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'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

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

- 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:*

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

    2. 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.

Principi della formazione

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **i Dirigenti d'Area** , quali soggetti preposti al servizio formazione;
- **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

Articolazione programma formativo per il triennio 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.
Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua,** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento 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. Il valore della formazione professionale ha una rilevanza strategica finalizzata a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.
A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Regolamento generale sulla protezione dei dati e tutela della privacy
- Sicurezza sul lavoro

- Novità legislative e contrattuali
- Aggiornamento sulle novità legislative
- Aggiornamenti e approfondimenti tecnici

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- Sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- Miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- Rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- Garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali;
- 3) Sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);
- Supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- Valutare i corsi erogati sulle tre dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento- apprendimento- trasferibilità);
- Dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2025 - 2027, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici.
L'organizzazione interna del Comune di Portoscuso è articolata in due Aree (Area 1 e Area 2) all'interno delle quali sono individuati servizi e uffici. Nello specifico:

Area 1:

- Affari Generali
- Servizi Sociali
- Ragioneria

Area 2:

- Opere Pubbliche e Manutenzioni
- Urbanistica e Territorio
- Edilizia e Attività Produttive SUAPE
- Ambiente, Paesaggio e Igiene Urbana
- Polizia Locale

L' Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire
- conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Formazione specialistica trasversale

Una parte consistente delle attività formative si prevede di riservarla alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati da organismi operanti nell'alveo delle associazioni degli Enti Locali, a cui il Comune di PORTOSCUSO intende rivolgersi ed aderire.

Tali associazioni predispongono di norma, più programmi formativi dedicati agli Enti Locali, realizzati in collaborazione con diverse reti di esperti di estrazione Universitaria o provenienti da Organismi di Certificazione accreditati ad alto livello.

Le caratteristiche di tali programmi sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme e-Learning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione e agevolazioni di spesa a carico degli Enti associati.

L'offerta formativa viene sovente arricchita dall'organizzazione di convegni periodici sui temi di maggiore attualità riguardanti i nuovi traguardi della PA.
La formazione specialistica per ruolo si identifica in:

- formare/aggiornare il personale dell'area tecnica in materia di tecnica amministrativa e contabile delle opere pubbliche;
- Aggiornamento delle specifiche competenze professionali relative a anagrafe, stato civile elettorale;
- formazione agenti di polizia locale e/o ufficiali in relazione alla legislazione, al ruolo e agli strumenti in dotazione;
- fornire una supervisione metodologica per gli operatori del sociale attraverso il confronto di gruppo guidato da un esperto e implementare la formazione in ambito giuridico degli assistenti sociali al fine di gestire al meglio le funzioni di cui sono investiti dall'Autorità Giudiziaria;
- favorire la correttezza e l'uniformità stilistica e tecnica degli atti amministrativi emanati dall'ente al fine di evitare potenziali contestazioni e migliorare l'immagine dell'ente;
- La contrattazione nazionale decentrata;
- Formazione/aggiornamento normativa in materia urbanistica e edilizia;

Formazione obbligatoria

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

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.
L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti / Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua
Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione
Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.
Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

Risorse finanziarie
Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione
I Responsabili nominati provvederanno alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione

ed alla raccolta degli attestati di partecipazione.
I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.
Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test e/o questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Feedback

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90.

Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

I responsabili verificano se all'interno della propria area, sia possibile materialmente provvedere alla rotazione dei propri collaboratori. Pur tenendo conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e rende difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: "L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti."

La disciplina del procedimento da adottarsi in caso di conflitto di interesse è contenuta nel codice di comportamento per il personale del Comune di Portoscuso. Quest'ultimo, per espressa previsione legislativa, costituisce parte integrante del PTPC (ora PIAO). La novità legislativa in materia di conflitto di interesse in particolare e la disciplina sul processo amministrativo così come disciplinato nel testo attualmente vigente della Legge n. 241/1990 dovrà essere oggetto di specifici incontri formativi per il personale dipendente.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16- ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000,circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.