

COMUNE DI SAN MARCO EVANGELISTA

Provincia di Caserta

PIAO

**Piano
integrato
di attività
e
organizzazione**

Comune di San Marco Evangelista

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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 decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione e derogazione 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 maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Per il Comune di San Marco Evangelista non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

Il Comune di san Marco Evangelista ha l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

Permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

In assenza totale di fatti corruttivi si ritiene opportuno aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPCT già adottato per il triennio 2024/2026 con la conferma e parziale aggiornamento della relativa sezione del PIAO;

Rilevato che il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58) l'ente intende avvalersi di tale facoltà.

Comune di san Marco Evangelista

SEZIONE01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di	SAN MARCO EVANGELISTA
Indirizzo	Via Foresta 25
Recapito telefonico	0823 454611
Indirizzo sito internet	http://www.comune.sanmarcoevangelista.ce.it/hh/index.php
e-mail	
PEC	protocollo@pec.comune.sanmarcoevangelista.ce.it
Codice Fiscale/Partita IVA	00287060610
Sindaco	Arch. Marco CICALA
Numero dipendenti al 31.12.2024	12
Numero abitanti al 31.12.2024	6568

Il Comune di San Marco Evangelista è un Comune di circa 6.500 abitanti collocato tra grossi centri urbani quali Caserta, Marcianise, Maddaloni; è facilmente accessibile perché collocato in prossimità di importanti centri viari quali l'autostrada A1.

È un comune in via di sviluppo dotato di una zona industriale in crescita.

Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente risente delle varie cessazioni dei rapporti di lavoro in corso che si sono verificate negli ultimi anni e andrà potenziata con nuove risorse al fine di poter far fronte all'elevato numero di adempimenti richiesto dalla normativa vigente e di garantire i servizi essenziali ai cittadini.

SEZIONE 02

**VALORE PUBBLICO
PERFORMANCE
ANTICORRUZIONE**

SEZIONE 02

1.

**IL VALORE
PUBBLICO**

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit, rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi sia come il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile, sia come il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale, sia come il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato di soddisfacimento o risposta ai bisogni.

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, se riferita ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce, sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto della missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità;
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme;
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di

servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti;

- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione;

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

- Valori di funzionamento:

- a) economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
- b) tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedurali

- Valori di benessere sociale:

- a. Infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
- b. Pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa

- Valori per destinatari specifici:

- a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
- b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti

- Valori di garanzia:

- a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
- b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
- c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE

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

Si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione nell'ambito del PIAO al fine di comprendere all'interno di un unico documento completo ed organico, tutti gli atti programmatori riguardanti il personale.

Piano della Performance

Il Piano della Performance trova fondamento normativo nell'art.169 comma 3 bis del D.Lgs. n.267/2000 e nel D.Lgs. n.150/2009 .

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze. La performance tende al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, della organizzazione delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli in relazione al risultato. Il Piano della performance/PDO è il documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi si considerano gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità, che è necessario valorizzare anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance. La definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione adottati dall'Ente:

- Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale che delineano i programmi e progetti contenuti del programma dell'amministrazione in un orizzonte temporale quinquennale;
- Il documento unico di programmazione, approvato annualmente, che individua, con un orizzonte temporale triennale, i programmi e progetti dell'amministrazione;
- Il bilancio di previsione ,triennale ed approvato annualmente;
- Il programma triennale dei lavori pubblici;
- Il piano della performance/PDO
- Il piano integrato di attività e organizzazione

Il Piano della performance del Comune di San Marco Evangelista individua, pertanto, come innanzi esposto:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nel 2025/2027;
- gli obiettivi operativi assegnati al segretario comunale;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale Responsabile di Settore;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance secondo il Sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'Ente.

L'“albero delle performance”, schematizzato graficamente è il seguente:

Performance generale dell'ente	<ul style="list-style-type: none">• Linee programmatiche di mandato• Documento Unico di Programmazione• Bilancio	SETTORE STRATEGICO
Performance organizzativa	<ul style="list-style-type: none">• Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	SETTORE STRATEGICO
Performance operativa-individuale	<ul style="list-style-type: none">• Raggiungimento obiettivi individuali• Comportamenti organizzativi e competenze professionali	SETTORE STRATEGICO

Predisposizione del Piano.

Con deliberazioni del Consiglio Comunale, si è proceduto all'approvazione dei seguenti documenti:

- ✓ n. 8 del 25/02/2025 è stato approvato il D.U.P. 2025/2027
- ✓ n. 12 del 12/03/2025 è stato approvato il Bilancio 2025/2027 ed i relativi allegati.

In riferimento agli obiettivi funzionali che costituiscono Piano della performance, essi devono essere, per ciascun settore funzionale:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- correlati alle risorse disponibili.

I Responsabili EQ, a far data dall'approvazione del presente Piano, dovranno tradurre gli obiettivi assegnati in obiettivi per ogni singolo collaboratore, e per comunicare adeguatamente loro gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Nel corso dell'anno ogni responsabile può presentare al Nucleo di Valutazione una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza evidenziando le problematiche.

La data del 31 dicembre (salvo eccezioni dipendenti dalla data di approvazione del Bilancio) è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali

Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto nel corso del 2025-2027 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

Identità

Il Comune di San Marco Evangelista è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di San Marco Evangelista vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Risorse Umane utilizzate per la gestione dei servizi resi

Il personale dell'Ente attualmente in servizio consta di n. 14 dipendenti, a tempo indeterminato, oltre al segretario comunale. La struttura organizzativa si articola in n. 6 Settori :

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

SETTORE 1 Segreteria – Contenzioso e Tributi;

SETTORE 2 Finanziario – Personale – SUAP – Affari Generali e Servizi Demografici ed Elettorali;

SETTORE 3 Ufficio tecnico comunale;

SETTORE 4 Ambiente e Idrico integrato;

SETTORE 5 Polizia Municipale ;

SETTORE 6 Manutenzione, cimitero e OO.PP.;

I settori sono retti da personale inquadrato nell' Area EQ, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali.

Obiettivi strategici

Tutti i documenti fondamentali relativi al ciclo della programmazione, possono essere letti e scaricati in formato integrale dal sito del Comune (Sezione Amministrazione trasparente). Il principio ispiratore del programma è l'impegno di un progetto che ha permesso al Comune di San Marco Evangelista di evolversi, di svilupparsi nel proprio tessuto sociale ed urbano, consolidando dei servizi e creandone altri.

Obiettivi strategici specifici connessi all'attività di prevenzione della corruzione

Il D.lgs.97/2016, nel modificare il D.lgs.33/2013 e la l.190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPCT. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

L'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione rappresenta obiettivo strategico per ciascun Responsabile di Settore, da inserirsi annualmente nel Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O) e da conseguirsi con le risorse attribuite annualmente.

Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun responsabile è valutato annualmente da parte dell'N.D.V., ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Ogni anno nel Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) sono inseriti anche specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del Piano di prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza e la prevenzione del rischio corruzione siano obiettivi

fondamentali da perseguire, attuando ogni misura organizzativa volta a rendere trasparente e controllabile l'azione degli amministratori e dei dipendenti dell'Ente.

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i "Titolari di Posizione Organizzativa E.Q." competenti per funzione.

Essi sono dettagliati nelle singole schede, ognuna dedicata a un settore di attività, con i relativi indicatori con un grado di raggiungimento.

Ogni Responsabile di Settore EQ (P.O.) è responsabile del perseguimento degli obiettivi di mantenimento, strategici e specifici di seguito indicati.

Ovviamente, ogni Responsabile di Settore ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Detta funzione dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nei due capitoli precedenti. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale per il 2025 e gli anni successivi qui delineati.

Le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e i Responsabili di Settore, il ridotto numero dei dipendenti e la molteplici attività svolte rendono necessaria la collaborazione tra i Settori e tra i dipendenti assegnati, in quanto solo un clima di forte disponibilità riesce ad assicurare lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.

Il miglioramento delle attività può essere assicurato attraverso un processo di informatizzazione e di digitalizzazione.

Il cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di San Marco Evangelista favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale. Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo è di grandissima importanza per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Ma diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale sia dalle scelte politiche e fiscali del governo. Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle performance

Il presente Piano è comunicato ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune con la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente. In aggiunta, è compito assegnato ad ogni Responsabile del Settore quello di informare i collaboratori da loro dipendenti, in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

PDO/Piano performance/Assegnazione risorse.

Gli obiettivi sono fissati previa consultazione/negoziazione con i Responsabili di EQ cui sono assegnati per l'elaborazione del Piano della performance/Piano degli Obiettivi 2025/2027, per attenersi alle disposizioni dell'art.5, comma 1 ter del D.Lgs.150/2009. Gli obiettivi sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni nel corso dell'anno. Il sistema di misurazione dei risultati di performance organizzativa e individuale contenuti nel presente Piano si strutturano recependo le indicazioni di massima della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, tenendo conto delle dimensioni organizzative in quanto si tratta di obiettivi che riguardano un piccolo Ente che eroga molti servizi con un numero ridotto di personale, delle risorse disponibili e delle condizioni di operatività di partenza.

Va assicurata, in ogni caso, la coerenza tra la sottosezione 2.2 "Performance" e la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027.

Gli obiettivi del Piano, come anticipato, sono:

- *obiettivi di mantenimento*, per mantenimento si intende la capacità di garantire i livelli raggiunti e di consolidarli nel tempo e riguardano le attività che afferiscono ai diversi Settori,
- *obiettivi strategici* che si concretizzano negli obiettivi intersettoriali la cui durata è superiore all'anno e sono desunti dalle linee Programmatiche di Mandato, dal DUPS 2025- 2027 e dal Bilancio 2025-2027,
- *obiettivi specifici* che hanno durata annuale.

Tutti gli obiettivi sono stati ritenuti realizzabili e saranno valutati in relazione alle attività proprie del settore di appartenenza in riferimento alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate a seguito della relazione annuale che sarà redatta dal responsabile di settore e dal segretario comunale.

Gli obiettivi sono suscettibili di modifiche e/o integrazioni nel corso dell'anno a seguito del monitoraggio effettuato dal nucleo di valutazione.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Gli *obiettivi di mantenimento* (obiettivi che individuano il normale funzionamento dei servizi, l'attività di routine ecc.) sono valutati in relazione alle attività proprie del settore di appartenenza in riferimento alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Le attività svolte da ciascun settore dovranno assicurare i servizi di mantenimento degli standards quali-quantitativi dei servizi erogati all'utenza interna ed esterna. Il monitoraggio finale verrà effettuato sulla base di una relazione del Responsabile del Settore, al nucleo di valutazione.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli ambiti di intervento strategico sono presentati per settori di intervento che potrebbero risultare anche trasversali rispetto ai settori di responsabilità organizzativa sopra riportati. Si riportano, di seguito, taluni obiettivi ritenuti strategici per l'Ente.

BILANCIO

Outcome: Non essere penalizzati nella gestione delle risorse di bilancio da opportunità legislative che per gli anni futuri si potranno presentare agli enti virtuosi.

Strategia: Monitorare continuamente l'andamento delle risorse non limitando la flessibilità operativa ma garantendosi comunque un margine di manovra per evitare di uscire dai vincoli di bilancio imposti dal legislatore.

TRIBUTI

Outcome: Aumentare l'indice di autonomia finanziaria

Strategia: Adottare le azioni più efficaci di contrasto ad evasione ed elusione nonché aumentare la redditività del patrimonio comunale al fine di garantire l'aumento dell'incidenza delle entrate tributarie ed extra tributarie sul totale delle entrate correnti. Rivedere, aggiornare e modificare i regolamenti comunali adottati.

ORGANIZZAZIONE INTERNA

Outcome: Ridurre i tempi di risposta alle istanze dei cittadini/utenti

Strategia: Attivare tutte le funzioni disponibili nei sistemi informativi, dematerializzare i documenti, gestirli in via telematica, integrare i flussi tra uffici, incrementare l'utilizzo del PagoPA. Migliorare ulteriormente, e con costanza, i dati pubblicati presso la sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale; collegare in maniera costante trasparenza, pubblicazione dei dati e misure anticorruzione.

RELAZIONE CON I CITTADINI/UTENTI

Outcome: Facilitare l'accesso e la fruibilità dei servizi comunali attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici.

Strategia: Migliorare e snellire i flussi documentali, lo scambio di informazioni, la semplicità di accesso e quando possibile la realizzazione delle pratiche anche attraverso sistemi on line. Procedere alla mappatura dei processi, secondo le indicazioni del PTPCT. Implementare la sezione Amministrazione Trasparente ed aggiornare la stessa.

SERVIZI ALLA PERSONA

Outcome: Garantire che i servizi erogati anche tramite il Piano sociale di zona abbiano una stretta coerenza con i bisogni degli utenti soprattutto per quanto riguarda le fasce più deboli.

Strategia: Indagare ed analizzare i bisogni degli utenti – partendo dalle fasce più deboli – al fine di comprendere i gap esistenti tra servizi anche erogati tramite il piano sociale di zona ed aspettative ed intervenire di conseguenza.

POLITICHE DEL TERRITORIO

Outcome: Attuare gli insediamenti abitativi e sostenere il recupero del patrimonio immobiliare esistente. Attuare gli insediamenti produttivi.

Strategia: Attuare il Piano Urbanistico Comunale e i PUA.

LAVORI PUBBLICI

Outcome: Attuare gli interventi pubblici previsti nel piano delle oo.pp. nel rispetto dei cronoprogrammi proposti dall'ufficio ed approvati dall'Amministrazione.

Strategia: Analizzare gli interventi da realizzare con una visione d'insieme; organizzare

conseguentemente le attività d'ufficio al fine di garantire la corretta gestione degli interventi pianificati aumentando l'efficienza del settore tecnico e liberando conseguentemente risorse per la gestione delle emergenze.

SICUREZZA

Outcome: Aumentare la sicurezza – reale e percepita - del territorio

Strategia: Sicurezza reale: consolidare il rapporto con gli altri Comuni al fine di disporre di maggiori risorse, umane e finanziarie, da destinare all'incremento del controllo del territorio nonché ad investimenti nelle reti di videosorveglianza; sviluppare la collaborazione con le altre forze dell'ordine al fine di garantire il presidio del territorio nella massima estensione temporale e spaziale. Aumentare i controlli sul territorio comunale. Sicurezza percepita: comunicare in modo efficace con la cittadinanza; essere presenti e disponibili alle richieste di intervento; coinvolgerli mediante attività di ascolto delle esigenze del territorio.

Gli obiettivi strategici si concretizzano negli obiettivi intersettoriali la cui durata è superiore all'anno e che si riportano nelle scheda che segue

Gli obiettivi intersettoriali sono valutati in relazione alle attività proprie del settore di appartenenza in riferimento alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Le attività svolte da ciascun settore dovranno assicurare il perseguimento degli obiettivi intersettoriali anche per l'annualità 2025.

Il monitoraggio finale verrà effettuato sulla base di una relazione del Segretario comunale e dei Responsabili di Settore al nucleo di valutazione.

OBIETTIVI TRASVERSALE E DI COMPETENZA DI TUTTI I SETTORI

1. RISPETTO DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

L'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, stabilisce che *“le amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni”*.

La circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica richiede alle Amministrazioni di realizzare due attività estremamente rilevanti al fine di integrare correttamente l'obiettivo per il rispetto dei tempi di pagamento nei proprio sistemi di performance:

1. integrare le schede di programmazione degli obiettivi di performance individuale;
2. individuare in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa gli incaricati di Elevata Qualificazione cui assegnare l'obiettivo;
3. adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con le Linee guida DFP n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.

Il D.lgs. n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni provvedono ad effettuare la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale e le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 di dicembre 2017, recanti “Linee guida per il Sistema di Misurazione e

Valutazione della performance dei Ministeri”, precisano che la misurazione e valutazione della performance si riferisce a:

- Performance organizzativa di Ente: riferita all’Amministrazione nel suo complesso;
- Performance organizzativa di struttura: riferita alle singole articolazioni organizzative dell’Amministrazione;
- Performance individuale: riferita al contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell’organizzazione.

L’integrazione del rispetto dei tempi di pagamento nei sistemi di valutazione della performance costituisce una sfida complessa, ma cruciale per garantire un’efficace gestione finanziaria e può essere affrontata con diversi approcci.

L’approccio preferibile si ritiene sia quello che prevede che l’obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento debba essere assegnato alla performance individuale dei dirigenti, secondo le disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 2017 e la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Peso dell’obiettivo L’obiettivo corrisponde al 10% del totale della performance individuale di ciascun incaricato di Elevata Qualificazione responsabile del pagamento delle fatture commerciali.

Obiettivo Indicatore di misurazione Target Rispetto dei tempi di pagamento (30 giorni) Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Revisore dei conti.

2. DIGITALIZZAZIONE

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR.

Gli obiettivi specifici dell’azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all’edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell’azione amministrativa

Il Comune di San Marco Evangelista intende mettere in moto un processo che porta alla trasformazione digitale dei servizi al cittadino, con particolare riferimento a tutti i servizi che necessitano di accesso diretto presso gli uffici comunali:

- Valutando quali servizi possano essere integralmente digitalizzati;
- Esplorando le possibilità tecnologiche oggi disponibili, in modo da ridurre i costi per la PA ma perseguendo l’obiettivo di massimizzare l’usabilità e l’accessibilità del servizio al cittadino;
- Prevedere interventi per la migrazione e la riduzione del divario digitale, specialmente per quelle fasce di popolazione considerate come non native digitali o meno esposte all’utilizzo di sistemi digitali ed informatici.

Peso dell'obiettivo L'obiettivo corrisponde al 10% del totale della performance individuale di ciascun incaricato di Elevata Qualificazione.

Obiettivo Indicatore di misurazione Target Digitalizzazione dei servizi al cittadino.

3. FORMAZIONE OBBLIGATORIA

la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 mette al centro dell'attenzione nel processo di rinnovamento della PA la crescita delle persone sotto il profilo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità. La direttiva dice che: *“la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”*.

Ciascun Responsabile di Area deve individuare un piano di formazione dei propri dipendenti che riguardi i cinque ambiti indicati dalla direttiva:

- a) competenze di leadership e soft skill;
- b) competenze per la transizione amministrativa;
- c) competenze per la transizione digitale;
- d) competenze per la transizione ecologica;
- e) competenze relative a principi e valori della PA (etica, integrità e trasparenza, privacy, inclusione, salute e sicurezza)

La formazione in questi ambiti concorre al raggiungimento delle 40 ore di formazione per ciascun dipendente.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'OIV – Nucleo di valutazione, espongono il dirigente cui tali risultati negativi siano imputabili, a conseguenze anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Peso dell'obiettivo L'obiettivo corrisponde al 10% del totale della performance individuale di ciascun incaricato di Elevata Qualificazione responsabile del pagamento delle fatture commerciali.

Obiettivo Indicatore di misurazione Target Il Responsabile e i dipendenti a lui assegnati devono completare la formazione obbligatoria prevista per legge.

OBIETTIVI SPECIFICI PER SETTORE**SETTORE 1**
SEGRETERIA - CONTENZIOSO E TRIBUTI
Funzionario EQ - Dott.ssa SIMONA GIONTI**ANNO 2025****Obiettivo n.1**

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Rispetto dei tempi di Pagamento in relazione alle procedure di spesa di competenza	Procedere con i pagamenti assegnati al Settore entro il termine di legge	Nei termini di legge

Obiettivo n.2

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Implementazione modifiche regolamento TARI	Analisi ed applicazione delle nuove premialità disposte nel Regolamento TARI	

Obiettivo n.3

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Gestione contenzios o: ricognizione complessiva del Contenzioso in essere	Proposte agli organi di Governo circa proposizione di azioni legali nei Confronti terzi, ovvero costituzioni in giudizio. Conferimento incarichi legali. Verifica rispetto misure anticorruzione	

Obiettivo n.4

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Amministrazione trasparente. monitoraggio	Pubblicazioni obbligatorie di competenza del Settore	Periodica/tempestiva

SETTORE 2
FINANZIARIO - PERSONALE - SUAP - AFFARI GENERALI ESERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALIFunzionario EQ: dott. Alessandro CONVERTITO

ANNO 2025

Obiettivo n.1

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Rispetto dei tempi di pagamento pagamento in relazione alle Procedure di spesa di competenza	Procedere con i pagamenti Assegnati al Settore entro il termine Di legge	Nei termini di legge

Obiettivo n. 2

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Programmazione	Predisposizione atti fondamentali (Bilancio e rendiconto) in via anticipata rispetto ai termini di legge	Entro il termine di 10 giorni antecedenti alla scadenza del termine di legge (in Giunta comunale)

Obiettivo n.3

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Trasparenza	Pubblicazione atti fondamentali di programmazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Entro 15 giorni dalla adozione/ tempestiva

Obiettivo n.4

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Aggiornamento regolamento di contabilità		Entro il 31/12/2025

SETTORE 3
UFFICIO TECNICO COMUNALE-(URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA)
FUNZIONARIO EQ: ARCH. D'ANNA LORENZO

ANNO 2025

Obiettivo n.1

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Rispetto dei tempi di pagamento in relazione alle procedure di spesa attribuite	Procedere con i pagamenti assegnati al Settore entro il termine di legge	Nei termini di legge

Obiettivo n.2

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Aggiornamento e/o ricognizione pratiche di condono edilizio giacenti	Almeno il 5%	Entro il 31.12.2025

Obiettivo n.3

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Contenimento contenzioso	Istruttorie a supporto del servizio legale/contenzioso - istruttorie sui Ricorsi	31/12/2025

Obiettivo n.4

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato target
Implementazione sezione Amministrazione trasparente	Pubblicazione atti di competenza	31/12/2025

SETTORE 4
AMBIENTE E IDRICO INTEGRATO
FUNZIONARIO EQ: ARCH. MAURIZIO CANTE

ANNO 2025**Obiettivi n.1**

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Rispetto dei tempi di pagamento	Procedere con i pagamenti assegnati al Settore entro il termine di legge	Nei termini di legge

Obiettivo n.2

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
-----------------------	-----------------------------	--------------------

Verifica rispetto obblighi contrattuali servizio raccolta rifiuti urbani	Report trimestrale circa i controlli effettuati	trimestrale
Verifica periodica circa il permanere, in capo alla ditta affidataria del servizio raccolta rifiuti, dei requisiti soggettivi e della capacità a contrattare con la PA (DURC, BDNA, Casellari etc)	Controllo, completo, con cadenza trimestrale	

Obiettivo n.3

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Affidamento RSU Servizio custodia cimiteriale	Individuazione nuovo affidatario servizio.	tempestivo

SETTORE 5
(Polizia Municipale)
Posizione organizzativa: Valeria Barbuto Ferraiuolo
ANNO2025

Obiettivo n.1

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato target
Garantire il regolare Funzionamento degli uffici e mantenimento livello servizi esistenti	n. atti notificati	80% della media del
	n. controlli mercatali	Triennio precedente

Obiettivo n.2

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato target
Organizzazione servizi di volontariato di vigilanza e sorveglianza dinnanzi ai plessi scolastici		

Obiettivo n.3

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato target
Rispetto dei tempi di pagamento	Procedere con I pagamenti assegnati al Settore entro il termine di legge	Nei termini di legge

Obiettivo n. 4

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato target
Intensificazione delle forme di Contrasto alle violazioni del codice Della strada		Incremento delle sanzioni almenodel30%

SETTORE 6

Manutenzione, cimitero e OO.PP
FUNZIONARIOEQ: Arch. Giovanni IODICE

ANNO 2025**Obiettivo n.1**

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato target
Pnrr opere finanziate nell'anno	Affidamento lavori nel rispetto della normativa	Rilascio dati al segretario comunale

Obiettivo n.2

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato target
Rispetto dei tempi di pagamentoc	Procedere con i pagamenti assegnati al Settore entro il termine di legge	Nei termini di legge

Obiettivo n.3

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato target
Catalogazione digitale interventi di manutenzione	Trasmissione semestrale catalogo aggiornato al Segretario Comunale	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO GESTIONALE E DI PERFORMANCE TRASVERSALE

RESPONSABILI

Tutte le posizioni organizzative

ANNO 2025

Descrizione Obiettivo	Indicatore di conseguimento	Valore programmato
Verificare l'implementazione e l'osservanza delle misure indicate nel PTPCT in vigore, ivi inclusa per la parte inerente la trasparenza	Tutti i Settori	Verifica con cadenza quadrimestrale
Rispetto dei tempi di pagamento delle e fatture commerciali	Tutti i Settori	costante
Aggiornare costantemente la sezione Amministrazione Trasparente di competenza	Tutti i Settori	costante
Promozione della formazione che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno	Tutti i Settori	costante

SEZIONE02

2.2.1

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art.48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n.198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui *“le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009,n.150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Premessa

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, D. Lgs. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.

Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nella amministrazioni pubbliche", le Pubbliche Amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

Obiettivi

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.
9. Favorire l'allattamento del personale impiegato con flessibilità nell'orario di lavoro.

L'organico.

Su 14 dipendenti (tempo indeterminato) due sono donne, delle sei posizioni organizzative due sono donne.

Il piano delle azioni positive tenderà a favorire la presenza femminile nelle posizioni apicali e sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, a fronte di nuove assunzioni, ovvero per effetto delle gestioni associate obbligatorie di cui al DL 78/2010 .

Le azioni positive

Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma 1 lettera c, del D.Lgs.165/2001 e dell'art.23 del CCNL 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:

- a) Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- b) Adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
- b)riservare alle donne,salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissione di concorso o selezione;
- d) Garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;
- e) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;
- f) istituire,se necessario,la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;
- g) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- h) valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
- i) realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
- j) applicare puntualmente la vigente normativa in materia di congedi parentali ed informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa;
- k) sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
- l) realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna, del mobbing.
- m)Favorire il rispetto della normativa in materia di allattamento.

SEZIONE02

3.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

01II valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.

E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

02 il Piano nazionale anticorruzione

Il decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231)

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo.

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

03 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi

decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si adattano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC(art.41,co.1,lett.g) del d.lgs.97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che adesso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

4. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida: principi strategici e principi metodologici.

I Principi strategici

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

I Principi metodologici

Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO

05. La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di

trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

06. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini
- I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.
- Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

- Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.
- Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con

«procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art. 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

07. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

In attesa della definitiva attuazione della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela

degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistleblowing

- Segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it
- segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale. Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357-nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art.358- Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma

caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art.314-Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis-Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art.316-ter-Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art.317-Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art.318-Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni.

Art.319-Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art.319-bis-Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art.319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art.319-quater-Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un

terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.
Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art.320-Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art.322-Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art.323-Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art.326- Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328-Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

10. Il sistema dei controlli amministrativi

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.

A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo saranno adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:

- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

01. CONFERIBILITÀ DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE

- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione

02. CONFERIBILITÀ INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE

- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione*
- Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*

04.ROTAZIONE STRAORDINARIA	<i>-Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva</i>
05.CODICE DI COMPORTAMENTO	<i>-Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti</i>
06.ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	<i>-Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione</i>
07.DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	<i>-Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto</i>
08.OBBLIGO DI ASTENSIONE	<i>-Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi</i>
09.INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	<i>-Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali</i>
10. PANTOUFLAGE	<i>- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage</i>
11.TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	<i>- Rispetto degli obblighi</i>
12.FORMAZIONE	<i>-Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente</i>

AREE DI RISCHIO

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze.

Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche

Aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del fabbisogno - Individuazione de requisiti - Pubblicizzazione - Determinazione delle modalità di selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza
03. AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI	<ul style="list-style-type: none"> - Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - Corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - Corresponsione dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Prede finizione dei requisiti di partecipazione - Predisposizione di modelli - Verifica dei presupposti soggettivi - Verifica assenza di conflitto di interessi
04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	<p>Prede finizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinazione del "quantum" - Accessibilità alle informazioni - Individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - deliberazione dei criteri di aggiudicazione - Verifica del rispetto dei criteri
06. GESTIONE DELLA SPESA	<ul style="list-style-type: none"> - Determinazione dell'ammontare - Regolarità dell'obbligazione - Vincoli di spesa - Condizioni per il pagamento - Crono logicità dei pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'ammontare - Verifica della regolarità dell'obbligazione - Verifica della regolarità della prestazione

05. GESTIONE DELL'ENTRATA	<ul style="list-style-type: none"> - Determinazione dell'importo - Fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento
07. GESTIONE DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - censimento del patrimonio - Affidamento dei beni patrimoniali - Definizione dei canoni - Definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - Modalità di individuazione dell'area determinazione del canone 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - Adeguatezza dei canoni - Regolarità riscossione canoni
12. PNRR	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione del fabbisogno - Modalità di scelta del contraente - Definizione degli obblighi contrattuali - individuazione dei componenti della commissione/del seggio - individuazione della rosa dei partecipanti - esecuzione del contratto - liquidazione/pagamento - escussione della polizza fidejussoria 	<ul style="list-style-type: none"> -tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima -tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti -tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche -verifica campionedel10%degli affidamenti in deroga

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
<p>01. Grado di discrezionalità</p> <p>Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione</p>	<p>La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale</p>	<p>La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti</p>	<p>La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti</p>
<p>02. Individuazione del beneficiario</p> <p>Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa</p>	<p>Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica</p>	<p>Il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva</p>	<p>Il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva</p>
<p>04. Controinteressati</p> <p>Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni</p>	<p>Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti</p>	<p>È possibile la presenza di controinteressati</p>	<p>il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento</p>
<p>05. Obblighi di trasparenza</p> <p>Prescrizione di obblighi di pubblicazione</p>	<p>Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione</p>	<p>Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo</p>	<p>Il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge</p>

**ANALISI DEL
RISCHIO**

**MAPPATURA
DEI
PROCESSI**

TUTTI I SETTORI

02CONTRATTI PUBBLICI

-02.1affidamenti diretti < €5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno(articolo192delTUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio
01. Gradodidiscrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO

rischio residuo | il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche

-Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

tipo di misura

responsabilizzazione

TUTTI I SETTORI

02CONTRATTIPUBBLICI

-02.2 affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico	
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva	
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga	
fasi e attività	Presenza d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali.	
tempi	non definiti	
rilevanza interna o esterna	alto	
parametro	grado di rischio	
rischio residuo	il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione	
misure specifiche	tipo di misura	
-motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento	responsabilizzazione	

TUTTI I SETTORI

02CONTRATTI PUBBLICI

-02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

descrizione	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa	
input	Determinazione di un fabbisogno	
Output	Aggiudicazione della fornitura	
Fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario;	
tempi	Stipula del contratto; Definiti	
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC	
parametro	grado di rischio	
rischio residuo	Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.	
Misure specifiche	tipo di misura	
- Verifica della regolarità del fornitore - Definizione puntuale del capitolato	controllo regolamentazione	

SETTORE II

04.SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

-04.1 Concessione di contributi

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.	
input	Richiesta di contributo	
output	Provvedimento di concessione di contributo	
fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego	
tempi	Definiti nel regolamento dell'ente	
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche	
parametro	grado di rischio	
rischio residuo	Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo	
Misure specifiche	tipo di misura	
- Verifica del possesso dei requisiti - Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari	controllo	

SETTORE I e II

05.GESTIONE DELL'ENTRATA

-05.3 transazioni

descrizione	il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla	
input	Volontà dell'ente di procedere a una transazione	
output	Accordo transattivo	
fasi e attività	richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addvenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo	
tempi	non definibili	
rilevanza interna o esterna	il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo	
parametro	grado di rischio	
rischio residuo	eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico	
misure specifiche	tipo di misura	
- Verifica delle condizioni che consentono la transazione - Verifica della congruità	controllo	

SETTORE IV E VI

02 CONTRATTI PUBBLICI

-02.2 affidamento diretto "sottosoglia"

descrizione	il proclamo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizio forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia comunitaria
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi;
tempi	aggiudicazione; I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi con particolari parti elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia per gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO

rischio residuo | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche

- Rispetto degli obblighi di pubblicazione
- Obbligo di adeguata motivazione

tipo di misura

trasparenza
regolamentazione

SETTORE VI

02CONTRATTI PUBBLICI

-02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

descrizione	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
input	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
output	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
fasi e attività	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
tempi	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie
rilevanza interna o esterna	il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO

rischio residuo | Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

Misure specifiche

-utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno

tipo di misura

regolamentazione

SETTORE IV E VI

02CONTRATTI PUBBLICI

-02.4 Nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva"

input dei professionisti che vengono individuati.
Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

Output Provvedimento di composizione della commissione

fasi e attività Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, provvedimento di nomina non sempre definibili

rilevanza interna o esterna l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro

grado di rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO

rischio residuo Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

Misure specifiche

tipo di misura

- Verifica requisiti di idoneità e conferibilità
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

controllo
conflitto di interessi

SETTORE VI

02CONTRATTIPUBBLICI

-02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

descrizione	Il processo si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici Situazione contingente non prevedibile che
input	richiede l'attivazione di misure urgenti
output	La realizzazione dei lavori richiesti
fasi e attività	presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avviamento dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna
tempi	dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso variabili in ragione della tipologia dei lavori
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO

rischio residuo | il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

misure specifiche

tipo di misura

-motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento

responsabilizzazione

SETTORE VI

12.PNRR

-12.2 procedura negoziata

descrizione	procedura semplificata che si caratterizza per la consultazione degli operatori economici
input	attivazione della procedura
output	aggiudicazione
fasi e attività	-eventuale pubblicazione del bando-indagine di mercato-individuazione degli operatori-acquisizione delle offerte - scelta dell'operatore - aggiudicazione
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	elevato

parametro	grado di rischio
01. Gradodidiscrezionalità	ALTO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO

rischio residuo

misure specifiche

tipo di misura

-adeguatezza della motivazione

regolamentazione

SETTORE III

03.AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

-03.1 rilascio permesso di costruire

descrizione	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione
input	urbanistica acquisizione della richiesta di permesso di costruire
output	rilascio del permesso di costruire
fasi e attività	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

parametro	grado di rischio
01. Gradodi discrezionalità	MEDIO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
04. Controinteressati	MEDIO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO

rischio residuo | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

misure specifiche

- Verifica del possesso dei requisiti
- Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari

tipo di misura

controllo

SETTORE V

08.CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

-08.2 annullamento di sanzioni accertate

descrizione | il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

input | **richiesta** di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

output | **provvedimento** di annullamento dell'accertamento di una violazione

fasi e attività | acquisizione dell'istanza di riesame; istruzione e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

tempi | definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

parametro

grado di rischio

01. Gradodidiscrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO

rischio residuo | eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

misure specifiche

-motivazione accurata a sostegno della decisione

tipo di misura

responsabilizzazione

SETTORE V

08.CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

-08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

descrizione | il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

input | Accertamento di una violazione amministrativa

output | Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

fasi e attività | Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

tempi | definiti

rilevanza interna o esterna | il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

parametro

grado di rischio

01. Gradodidiscrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	ALTO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO

rischio residuo | eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

misure specifiche

tipo di misura

-pianificazione dei controlli

regolamentazione

SETTORE V

08.CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

-08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

descrizione	il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia
input	a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio
output	verbale con gli esiti del sopralluogo
fasi e attività	acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizia locale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo
tempi	la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata dagli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

parametro	grado di rischio
01.Grado didiscrezionalità	BASSO
02.Individuazione del beneficiario	ALTO
04.Controinteressati	MEDIO
05.Obblighiditrasparenza	MEDIO

rischio residuo | mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

misure specifiche

- Pianificazione dei controlli
- Verifica effettuazione controlli a seguito di istanze e segnalazioni

tipo di misura

controllo
regolamentazione
e

SETTORE II

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

-01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	Provvedimento di assunzione
fasieattività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento all'credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO

rischio residuo | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

Misure specifiche

tipo di misura

-Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari

Regolamentazione
controllo

SETTORE II

01ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

-01.2 assunzione di personale a tempo determinato

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	Provvedimento di assunzione
fasieattività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento all'credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio
01. Grado di discrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
04. Controinteressati	ALTO
05. Obblighi di trasparenza	BASSO

rischio residuo | Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge criticità conseguenti alla complessità della normativa

Misure specifiche

tipo di misura

- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari
- Verifica dei requisiti prescritti

controllo

SETTORE I

05.GESTIONE DELL'ENTRATA

-05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

descrizione	Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi
input	insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge
output	Provvedimento di accertamento
fasi e attività	Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento
tempi	Non facilmente definibili
rilevanza interna o esterna	Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.

parametro	grado di rischio
01. Gradodi discrezionalità	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	ALTO

rischio residuo | Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

Misure specifiche

tipo di misura

-Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari

controllo

SETTORE II

06.GESTIONE DELLA SPESA

-06.2 emissione di mandati di pagamento

descrizione	Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione
input	determina di liquidazione
output	Emissione del mandato di pagamento
fasi e attività	Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato definiti
tempi	
rilevanza interna o esterna	l'impatto esterno può considera con elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

parametro	grado di rischio
01. Gradodidiscrezionalità	BASSO
02. Individuazione del beneficiario	BASSO
04. Controinteressati	BASSO
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO

rischio residuo

misure specifiche

tipo di misura

-rispetto dell'ordine cronologico

controllo

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Ciascun Responsabile di Settore cura la pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente di propria competenza

SEZIONE03

ORGANIZZAZIONE

E

CAPITALE UMANO

SEZIONE03

1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La macrostruttura dell'ente risulta strutturata come segue:

SINDACO
SEGRETARIO GENERALE

SETTORE 1 Segreteria–Contenzioso e Tributi

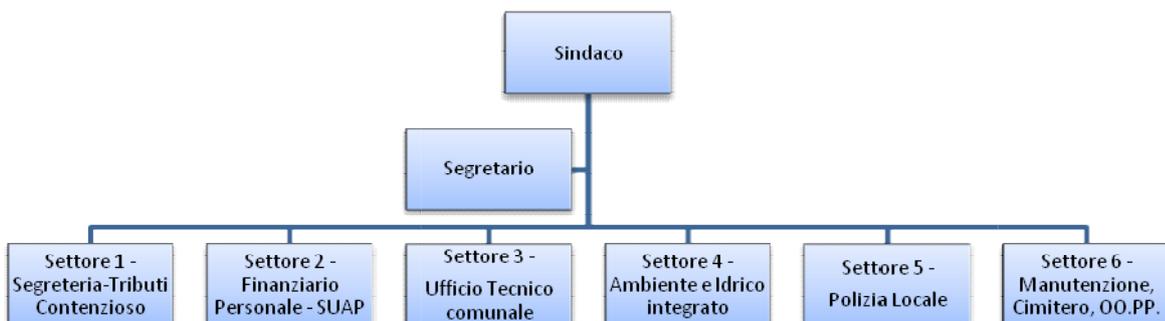
SETTORE 2 Finanziario – Personale – SUAP– Affari Generali e Servizi Demografici ed Elettorali;

SETTORE 3 Ufficio tecnico comunale - Urbanistica

SETTORE 4 Ambiente e Idrico integrato

SETTORE 5 Polizia Municipale

SETTORE 6 Manutenzione, cimitero e OO.PP.



L'articolazione dei servizi afferenti i diversi Settori funzionali dell'ente risulta essere la seguente:

SETTORE 1 : Segreteria, Contenzioso, Tributi ed entrate comunali;

SETTORE 2: Finanziario, Personale, Affari generali, Suap Servizi demografici, Servizio Elettorale;

SETTORE 3: Pianificazione e programmazione urbanistica Generale, Pianificazione urbanistica attuativa, Valorizzazione del paesaggio, Edilizia ed edilizia convenzionata, zonizzazione acustica, SUE, Abusivismo edilizio, Concessione spazi pubblicitari, trasmissione dati istat del settore;

SETTORE 4: Ambiente, igiene ed educazione ambientale, Ecologia, Procedure Servizio idrico integrato e relative tariffe, Utenze pubbliche, Relazioni e stime sinistri, trasmissione dati Istat inerenti il settore;

SETTORE 5: Viabilità, Controllo del territorio, gestione del contenzioso relativo al settore, Protezione civile;

SETTORE 6: Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio comunale, Redazione Programma Triennale opere pubbliche e acquisizione beni e servizi, Ciclo delle opere pubbliche derivanti da finanziamenti PNRR e PNC, Patrimonio immobiliare comunale e approvvigionamento, Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali, Autorizzazioni sismiche, trasmissioni Genio Civile e controlli sulla progettazione e sulla realizzazione dei lavori per l'osservanza delle norme sismiche, Gestione e autorizzazione scavi e nuovi allacci servizi di rete.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La misura non risulta implementata presso l'Ente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

DOTAZIONE ORGANICA

Categoria -Area	Profilo	Organico	Coperti	Vacanti
Funzionari EQ	EQ Funzionario Amministrativo-Contabile	4	2	2
	EQ Funzionario Tecnico	3	2	1
	EQ Funzionario PL	1	1	0
Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	5	1	4
	Istruttore Tecnico	7	2	5
	Istruttore PL	6	1	5
Operatori esperti	Operatore Esperto Amministrativo	5	3	2
Operatori	Operatore	4	4	0
Totale		35	16	19

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane Premessa

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

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

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

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

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) Alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) Alle esternalizzazioni/ internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi /attività/funzioni;

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

Si riportano i principali dati contabili afferenti la capacità assunzionale dell'Ente.

Spesa di personale al netto di IRAP- ultimo rendiconto approvato	2023	754.930,00€
Entrate correnti – rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	5.347.455,16€
	2022	5.503.849,25€
	2023	5.665.430,83€
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle Entrate correnti dell'ultimo triennio		5.505.578,41€
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel Bilancio di previsione dell'esercizio	2023	1.050.439,90€
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto Del FCDE		4.445.138,51€
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette		16,95%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate Correnti come da Tabella 1 DM 17/03/2020		26,90%
Capacità assunzionale		1.198.432,26

Il programma assunzionale per il triennio 2025/2027 sarà adottato a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2024 in itinere

E del ricalcolo della capacità assunzionale tenendo conto dei valori da rendiconto 2024.

Dipendenti al 31/12/2024

Numero di dipendenti

12

numero apicali

6



La Formazione del personale

Premessa

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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;
- la Legge 16.1.2003, n. 3 recante “Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione” che introduce l’art. 7- bis al Decreto Legislativo 30.3.2011 n.165 in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, prevedendo espressamente l’obbligo per le Amministrazioni di cui all’art. 1 – comma 2 – nell’ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, di predisporre, annualmente, un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

Si richiamano anche:

- la Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/12/2001, l’art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, secondo la quale: *“la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell’azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta (...) uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell’organizzazione dell’azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione (...)”*.
- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*.
- la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 che mette al centro dell’attenzione nel processo di rinnovamento della PA la crescita delle persone sotto il profilo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità. La direttiva dice a grandi lettere che: *“la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”*.

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.

La formazione in particolare deve riguardare cinque ambiti:

- f) competenze di leadership e soft skill;
- g) competenze per la transizione amministrativa;
- h) competenze per la transizione digitale;
- i) competenze per la transizione ecologica;
- j) competenze relative a principi e valori della PA (etica, integrità e trasparenza, privacy, inclusione, salute e sicurezza)

La formazione in questi ambiti concorre al raggiungimento delle 40 ore e la direttiva ribadisce che “il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell’OIV – Nucleo di valutazione, espongono il dirigente cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- Responsabili di Servizio, 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.

Formazione obbligatoria.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile di Area in accordo con il Segretario Comunale, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area.

Nel corso dell'anno, unitamente alla formazione obbligatoria, il personale sarà tenuto a seguire corsi di aggiornamento alle modifiche normative intervenute e nelle materie attinenti alla propria specifica attività di ufficio o altre materie di altri settori.

Modalità di erogazione della formazione

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

1. Piattaforma Syllabus;
2. Eventuali corsi SNA – Formez;
3. Corsi forniti da operatori privati qualora non risulti presente sulla piattaforma Syllabus un'offerta formativa corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione.

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.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di Area provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono 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/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

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 alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

SEZIONE04

MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Tuttavia è opportuno prevedere un’attività di monitoraggio del PIAO che, di fatto, già viene svolta dall’Ente alla luce delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ed in particolare:

- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” da parte del Nucleo di valutazione.