

COMUNE DI MARTIRANO
LOMBARDO
(Provincia di CATANZARO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2025-2026-2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ----- del -----)

Indice generale

Premessa

*Evoluzione normativa fino ai provvedimenti attuativi
struttura del PIAO*

SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.1.1 Il modello organizzativo e l'organigramma

3.1.2 I livelli di responsabilità organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 La capacità assunzionale

3.3.2 La programmazione del fabbisogno di personale

3.3.3 La formazione del personale

3.3.4 La situazione di soprannumero ed eccedenze

SEZIONE 4 Monitoraggio

4.1 Monitoraggio

Premessa

1. PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Successivamente, l'articolo 1 del Decreto n.132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.209 in data 07 settembre 2022, ha definito le modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Con l'introduzione del PIAO, il legislatore si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. In particolare 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.

Il PIAO si pone quale finalità, quella di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi...”*

In tale contesto, gli obiettivi, le azioni e le attività degli Enti sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

E', quindi, da considerarsi 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.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del Decreto-Legge 80 del 9.6.2021, convertito, con modificazioni, in Legge 113 del 6.8.2021.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della Performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del Lavoro Agile,
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale,

intesi quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Con atti diversi di pari data del 30 giugno 2022 sono stati pubblicati:

-il DPR n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, con particolare riferimento all'art. 6, comma 5, del D.L. 80/9.6.2022, convertito con modificazioni, dalla Legge 113/6.8.2021;

-il D.M. per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO di cui all'art. 6, comma 6 del D.L. 80/9.6.2021, convertito con modificazioni, dalla Legge 113/6.8.2021.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (DLgs 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi Corruttivi e Trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione/PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Lg 190/2012 e DLgs 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al DM per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

Dato atto che:il Comune di Martirano Lombardo alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale,

il Comune di Martirano Lombardo alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2026/2027-, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Struttura del PIAO

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 si pone come un documento unico di programmazione e

governance che sostituisce i diversi piani che in precedenza le Pubbliche Amministrazione erano tenute a predisporre ed approvare.

Lo stesso è articolato nelle seguenti sezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (non viene compilato in quanto l'Ente non è tenuto);

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

SEZIONE 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

La Sezione 1, conformemente alle indicazioni contenute nel DM di approvazione del Piano-tipo, contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC ed ogni altro riferimento che si ritenga utile per le finalità del presente piano.

Di seguito, schematizzati, i dati del Comune di Martirano Lombardo:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Ente: Comune di Martirano Lombardo Provincia Catanzaro : Indirizzo Piazza Papa Giovanni XXIII, 1
Codice fiscale/Partita IVA: 00297640799 Sindaco: PUCCI Franco Rosario
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 12
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 926
Telefono: 0968 99034
Sito internet: http://www.comune.martiranolombardo.cz.it/
E-mail: <u>protocollo@comune.martiranolombardo.cz.it</u>
PEC: <u>protocollo.comunemartiranolombardo@asmepec.it</u>

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente Sezione si articola in n. 3 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Valore Pubblico, Performance e Rischi Corruttivi e Trasparenza.

2.1 - Valore Pubblico

le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti,

2.2 - Performance

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025/2027

PREMESSA

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La sottosezione si costruisce prevedendo la performance organizzativa e la performance individuale; all’interno di quest’ultima si distinguono gli obiettivi strategici trasversali che riguardano tutte le Aree e i servizi ad esse ascritti e gli obiettivi individuali riferiti a ciascuna Area, con a capo un Responsabile.

L’art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l’Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL' ENTE
 Individuazione dei ruoli e delle unità di personale addette

AREA AMMINISTRATIVA		
SERVIZI	DIPENDENTE	ATTIVITA
Affari Generali, Segreteria e personale		<p><u>Attività di supporto</u> agli uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione PEC; - Gestione informatica del protocollo e archiviazione atti e documenti ai sensi del D.P.C.M. 13/11/2014 a regime nell'anno 2016. - Protocollo; - Centralino; - Albo Pretorio on-line e Sito istituzionale; - Archivio corrente, di deposito e storico; - Messaggi notificatori; <hr/> <p>Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria; - Gestione corrispondenza; - Collaborazione con il Segretario comunale: <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo al Segretario Comunale; - Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale; - Adeguamento comunicazione interna, di cui alle nuove disposizioni del D.P.C.M. 2014 di cui sopra; - Cura costante delle attività di segnalazioni illecite afferenti il PTPCT (Whistleblower) - Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per tutte le attività e i servizi che riguardano l'Area Amministrativa. <p>Rilascio certificati, carte identità, atti vari:</p>
	CONFORTO IERA Maria	
	BURGO Antonio	
	CAPUTO Maurizio	
Demografici, Stato civile,	LEPORE Giovanni Battista	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; - Pratiche migratorie; - Cura nella tenuta dei registri;

Elettorale		<u>Statistiche ed Elettorale:</u> - Rispetto dei termini; - Adempimenti elettorali; - Predisposizione delibere e determine; <u>Rapporti con il pubblico:</u> - Servizi telematici di supporto per i cittadini; - Predisposizione di modulistica; - Assistenza ai cittadini;
Gestione del personale		
	SECRETARIO COMUNALE	Gestione Giuridico-Amministrativa del personale a tempo indeterminato e determinato: - Pratiche fine rapporto/pensionamento; - Statistiche inerenti il personale; - Gestione timbrature, assenze-presenze personale; <u>Gestione Fascicoli del personale:</u> - Gestione contratti dipendenti, ferie, malattia, permessi; - Gestione lavoratori contrattualizzati a tempo determinato; <u>Gestione convezione segreteria:</u> - Gestione amministrativa; - Gestione economica; - Rapporti con ex AGES e Comune convenzionato; <u>Gestione contenzioso, transazioni:</u>
Gestione affari legali	SECRETARIO COMUNALE	- Istruttoria vertenza stragiudiziale e giudiziale; - Istruttoria proposte transattive; - Adozione delibere e determine; - Predisposizione convenzione e legali incaricati; - Supporto tecnico giuridico per difesa legale dell'Ente;

SERVIZI	DIPENDENTE	ATTIVITA'
Programmazione economica e bilancio	MERCURI Patrizia	<u>Programmazione e rendicontazione:</u> - Predisposizione bilancio con relativi allegati; - Variazioni di bilancio; - Predisposizione rendiconto di gestione; - Inventario o Conto Economico; - Monitoraggio Patto di Stabilità; - Presentazione DUP al Consiglio Comunale da parte della Giunta e successiva nota di aggiornamento

		<ul style="list-style-type: none"> - Salvaguardia equilibri di bilancio ed assestamento generale del Bilancio ed eventuali manovre correttive; <u>Attività amministrativa:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pratiche pensionistiche; - Gestione Piattaforma Elettronica per la certificazione dei crediti; - Fatturazione elettronica; - Predisposizione delibere e determine; - Pareri di regolarità tecnica e contabile; - Visti regolarità contabile e copertura finanziaria; - Cura istruttoria accesso agli atti da parte di terzi con l'adozione del provvedimento finale; <u>Gestione finanziaria:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; - Gestione mutui, assicurazioni, stipendi personale, CUD, contributi; - Gestione economato; - Procedure finanziamenti lungo termine e contrazione mutui; - Gestione contributiva e previdenziale personale; - Cura rapporti con tesoriere Comunale in ottemperanza al contratto di tesoreria; - Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per tutte le attività e i servizi che riguardano l'Area Finanziaria. 	
Tributi	BARTOLOTTA Vincenzo	<u>Gestione tributi comunali e rapporti con il pubblico:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione IUC (IMU – TARI – TASI); - Riscossione canone servizio idrico integrato (Acqua, Fognatura, Depurazione); - Pubblicità e affissioni; - Servizi telematici di supporto per i cittadini; - Predisposizione di modulistica; - Cura rapporti con concessionario Area Riscossione concessionario per la riscossione coattiva e con Equitalia S.p.A. <u>Attività amministrativa:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento regolamenti; - Stipula contratti relativi all'ufficio tributi; - Predisposizione delibere e determine; 	
AREA CULTURALE, SCOLASTICO E SOCIO-ASSISTENZIALE			
SERVIZI	DIPENDENTE	ATTIVITA'	
Servizi Sociali	I SERVIZI SONO	Servizi ai _____ :	

EROGATI
 ATTRAVERSO IL
 DISTRETTO SOCIO
 ASSISTENZIALE DEL
 REVENTINO
 COMUNE CAPOFILA
 SOVERIA MANNELLI

cittadini

- Assistenza domiciliare anziani e disabili;
- Supporto anziani, mensa e ricovero;
- Assistenza e tutela dei minori –
- Sportello immigrati;
- Istruzione pratiche riduzioni costi utenze gas/luce;
- Sostegno economico a soggetti indigenti mediante l'avvio di progetti di servizio civico ordinario e straordinario;

Rapporti con Enti:

- Rapporti con l'ASP;
- Rapporti con enti convenzionati;
- Rapporti con istituti scolastici, case di riposo, strutture protette;
- Aggiornamento regolamenti;
- Gestione convenzioni di competenza;
- Predisposizione delibere e determine;
- Cura istruttoria accesso agli atti da parte di terzi con l'adozione del provvedimento finale;
- Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per tutte le attività e i servizi che

riguardano l'Area Sociale .

**Istruzione, Cultura, Sport e
 Tempo libero**

CAPUTO Maurizio

Scuola :

- Trasporto scolastico;
- Mensa scolastica
- Borse di studio;
- Contributi libri di testo;
- Acquisto e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo;
- Diritto allo studio;
- Refezione scolastica;

Cultura, Sport e Tempo libero:

Territorio di Martirano Lombardo”;

- Supporto a manifestazioni culturali e sportive;
- Supporto a Enti operanti in ambito culturale;

AREA TECNICA

SERVIZI	DIPENDENTE	ATTIVITA'
Lavori Pubblici e Manutenzione	MARUCA Fiore	<p><u>Lavori pubblici</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; - Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; - Stipula contratti di pertinenza; <p><u>Manutenzione del patrimonio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione generale degli immobili comunali; - Interventi per la sicurezza; - Sopralluoghi vari; <p><u>Attività amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delibere e determine; - Pareri di regolarità tecnica; - Aggiornamento regolamenti; - Cura istruttoria accesso agli atti da parte di terzi con l'adozione del provvedimento finale - Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per tutte le attività e i servizi che riguardano l'Area Tecnica.
Urbanistica ed Edilizia	MARUCA Fiore	<p><u>Attività Edilizie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); - Lotta all'abusivismo edilizio; - Sopralluoghi vari; - SUE <p><u>Urbanistica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del Piano di Governo del Territorio; - Certificati destinazione urbanistica; - Convenzioni urbanistiche di pertinenza; <p><u>Attività amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordinanze di competenza; - Pareri di regolarità tecnica; - Commissioni/Conferenze dei Servizi;
Ambiente, territorio e Patrimonio	MARUCA Fiore	<p><u>Tutela dell'Ambiente e del Territorio</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei vincoli ambientali; - Controllo del territorio; - Protezione civile; - Gestione servizio di raccolta, smaltimento e conferimento dei rifiuti solidi urbani

	<p><u>Gestione del Territorio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rimozione discariche abusive, servizio spazzamento strade; - Toponomastica; - Programmazione viabilità; - Servizio idrico – acquedotto; <p><u>Gestione del Patrimonio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione espropri; - Gestione beni demaniali; - Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile; - Gestione pratiche di legittimazione ed affrancazione terreni demaniali gravati da usi civici; <p><u>Attività amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisto forniture;
BURGO Antonio	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione loculi e lotti cimiteriali – lampade votive; - Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
BARTOLOTTA Vincenzo	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con l'Area Servizi al Territorio per l'Assegnazione di alloggi di proprietà ERP;
BURGO Antonio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del parco macchine; - Predisposizione delibere e determine; - Pareri di regolarità tecnica; - Aggiornamento regolamenti ed approvazione nuovo regolamento
BARTOLOTTA Vincenzo	<p>servizio gestione lampade votive in economia diretta;</p>

AREA DELLA POLIZIA LOCALE E COMMERCIO		
SERVIZI	DIPENDENTE	ATTIVITA'
Commercio e Viabilità	GESTIONE ESTERNA	<p><u>Commercio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del S.U.A.P. di competenza; - Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, ecc.); - Atti di competenza; - Aggiornamento regolamenti; <p><u>Viabilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; - Attività di prevenzione stradale; - Rilevazione e rapporti incidenti;

		<ul style="list-style-type: none"> - Educazione stradale minori; Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.
Funzioni di Polizia	GESTIONE ESTERNA	<p><u>Polizia Amministrativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione comunale; - Sanzioni amministrative; - Atti di competenza; - Aggiornamento regolamenti; - Cura istruttoria accesso agli atti da parte di terzi con l'adozione del provvedimento finale; - Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente. <p><u>Polizia Giudiziaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di indagine; - Attività delegate dall'Autorità giudiziaria - Rilevazione e rapporti; - Atti di competenza; <p><u>Polizia Ambientale ed Edilizia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza (pattugliamenti – perlustrazioni); - Randagismo; - Attività di prevenzione; - Rilevazione e rapporti;

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso indicatore	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
----	-----------------------	-----------------	---------------------------	---------------	----------------------	------------------

1	ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE 1.1 Tempestività dei pagamenti ai fornitori	50	Monitoraggio del Responsabile Servizio finanziario	1.1 Rispettare i tempi di pagamento entro i 30 gg e pubblicazione tempestiva dei dati nella sezione amministrazione trasparente	01/01/2026	31/12/2026
2	RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE 2.1 Monitoraggio sotto- sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	50	Monitoraggio annuale del RPCT	Monitoraggio obblighi di trasparenza, limitatamente al campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed alla nuova sottosezione "bandi di gara e contratti" Monitoraggio dei processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche: contratti pubblici concernenti interventi del PNRR; erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, etc.; concorsi e prove selettive	01/01/2026	31/12/2026
Totale punti		100				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Nell'ambito della performance individuale si distinguono:

- a) gli obiettivi trasversali per tutte le aree e i servizi;**
- b) gli obiettivi per ogni area.**

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE E SERVIZI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2026 (Valore 100)

Settore	SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI DI SETTORE
Responsabile di settore	TUTTI
Amministratore Referente	Sindaco
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1	Denominazione: ATTUAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DATI PERSONALI
	Descrizione L'obiettivo si sostanzia nell'attuazione del Regolamento attraverso l'aggiornamento del Registro dei trattamenti
PESO	30%

N	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	Programmazione	
				Data inizio	Data fine
1	1) Ricognizione delle banche dati, della tipologia dei dati nelle stesse contenuti, dei soggetti coinvolti nel trattamento, dei responsabili esterni etc. al fine di poter aggiornare, con il supporto del D.P.O., il registro dei trattamenti	Segretario Comunale-Responsabili	Tutti gli uffici	01/01/2024	31/12/2024
2	Adeguamento delle informative per gli interessati, la predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali, la formazione per il personale	Segretario Comunale-Responsabili	Tutti gli uffici	01/01/2024	31/12/2024

INDICATORI MISURABILI

- 1) Aggiornamento del Registro dei trattamenti;
- 2) predisposizione delle informative per gli interessati;
- 3) nomina dei Responsabili esterni del trattamento dei dati (appaltatori, collaboratori a vario titolo etc.);
- 4) formazione del personale:

RISULTATO ATTESO

- avvenuto aggiornamento del Registro dei trattamenti;
- avvenuto rilascio ed avvenuti adeguamento delle informative per gli interessati;
- avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali;
- attestazione frequenza dei corsi di formazione on-line da parte del personale dipendente con conseguimento dell'attestazione.

Settore	SEGRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI DI SETTORE
Responsabile di settore	TUTTI
Amministratore Referente	Sindaco
	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

OBIETTIVO PROGETTO N. 2	Descrizione Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge. L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure e della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs.n. 33/2013 e s.m.i.
PESO	40%

N	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UMANE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	Programmazione	
				Data inizio	Data fine
1	Adozione delle misure, generali e specifiche, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nel Piano;	Segretario Comunale-Responsabili di Settore		01/01/2025	31/12/2025
2	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e documenti di competenza di ciascuna Area secondo quanto previsto nell'allegato D "Misure di trasparenza" del Piano e della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310	Segretario Comunale		01/01/2025	31/12/2025

INDICATORI MISURABILI:

1. Referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta;
2. attestazione del NDV in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile;

3. verifiche periodiche in materia di prevenzione corruzione e trasparenza: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile;
4. aggiornamento semestrale registro degli accessi e relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente.

RISULTATI ATTESI:

- sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta;
- sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun responsabile;
- sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.
- Sulla base delle risultanze delle richieste di accesso civico (semplice e generalizzato) e accesso documentale, in relazione in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.

Settore / Servizio	SECRETARIO COMUNALE e RESPONSABILI DI SETTORE
Dirigente Responsabile	TUTTI
Amministratore Referente	SINDACO
OBIETTIVO PROGETTO	Monitoraggio dei tempi procedurali
	Descrizione progetto: Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce uno dei postulati dei principi di economicità ed efficacia dell'attività amministrativa e di non aggravamento del procedimento amministrativo, derogabili solo per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. L'inerzia e il ritardo nel provvedere, d'altro canto, oltre che contravvenire a tali principi, possono essere considerati come sintomi di fenomeni corruttivi o comunque di illegalità. Pertanto, il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione n. 72 dell'11.09.2013, ed in particolare, l'allegato 1, al punto B.3.1.1, individua tra i contenuti minimi che le amministrazioni sono tenute ad inserire in sede di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione, anche la realizzazione del sistema di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.
	30%
PESO	Risultati attesi <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei termini di conclusione del procedimento. - Integrale rispetto dei tempi normativi indicati per ciascuna prestazione nell'ambito dell'applicativo sui controlli interni.

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA TECNICA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso indicatore	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fineattesa
1	Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) finanziati con i fondi del bilancio mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	40	Adozione degli atti necessari	Affidamento dei servizi di gestione; affidamenti verificati/totale affidamenti richiedenti controllo; stipula dei contratti d'appalto; Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara; Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara	01/01/2025	31/12/2025
2	Garantire il controllo effettivo sulla corretta esecuzione delle prestazioni (affidamenti di lavori, servizi, forniture) finanziati con i fondi del PNRR (progettativi e non nativi) mediante la puntuale attuazione delle misure di verifica previste nel capitolato d'appalto	60	Adozione degli atti necessari	progetto definitivo-esecutivo Ie II stralcio; appalto lavori I stralcio; stipula contratto e avvio lavori; progetto definito- esecutivo; appalto lavori e fornitura; stipula contratto e avvio lavori appalto lavori; stipula contratto e avvio lavori Rispetto delle tempistiche di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara; Rispetto delle modalità di verifica disposte in sede di predisposizione atti di gara	01/01/2025	31/12/2025
Totale punti		100				

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA AMMINISTRATIVA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso indicatore	Indicatori dimisurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Applicazione nuovo CCNL in collaborazione col segretario comunale	20	Adozione degli atti necessari	Aggiornamento e proposta adozione documenti e atti interni al nuovo CCNL	01/01/2025	31/12/2025
2	Garantire i servizi essenziali ai cittadini; carte solidarietà alimentare; contestuale espletamento delle procedure interne afferenti l'area	20	Adozione degli atti necessari	Evasione delle istanze pervenute dall'utenza esterna nel rispetto delle tempistiche di legge; Espletamento delle procedure interne all'area nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dal Legislatore	01/01/2025	31/12/2025
3	Supporto alle famiglie con figli minori con attività ludiche ricreative formative	10	Adozione degli atti necessari	Progettazione servizio centro estivi per i minori da 3 a 17 anni, da attuare alla fine dell'anno scolastico, preferibilmente nel mese di luglio; raccolta domande, organizzazione attività gestionale, rendicontazione attività	01/01/2025	31/12/2025
4	Implementazione servizi scolastici (refezione e servizio trasporto alunni fuori territorio per attività scolastiche ed extra scolastiche)	20	Adozione degli atti necessari	Affidamento servizio refezione scolastica a ditta specializzata nel settore, anno scolastico 2025/2025. Erogazione servizi di trasporto alunni fuori dal territorio comunale per lo svolgimento di attività scolastiche ed extra scolastiche	01/01/2025	31/12/2025

5	Supporto attività del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) relative agli interventi di interesse del Comune; Missione 1 Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo - Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA	30	Adozione degli atti necessari	Colmare il divario digitale esistente e a massimizzare il potenziale degli uffici mediante l'attivazione dei processi di formalizzazione informatica; Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (procedura di affidamento; esecuzione contratti d'appalto; rendicontazione per certificazione spesa)	01/01/2025	31/12/2025
Totale punti		100				

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE
AREA ECONOMICO FINANZIARIA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso indicator e	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Applicazione nuovo CCNL in collaborazione col segretario comunale	20	Adozione degli atti necessari	Aggiornamento e proposta adozione documenti e atti interni al nuovo CCNL	01/01/2025	31/012/2025
2	Ottimizzazione gestione servizio tributi comunali attraverso il sistema pagopa e appio, Misura 1.4.3; Garantire i servizi essenziali ai cittadini e il contestuale espletamento delle procedure interne afferenti all'area	20	Adozione degli atti necessari	Pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico; Servizi digitali per la cittadinanza; Evasione delle istanze pervenute dall'utenza esterna nel rispetto delle tempistiche di legge; Espletamento delle procedure interne all'area nel pieno rispetto delle tempistiche disposte dal Legislatore	01/01/2025	31/12/2025
3	Lotta all'evasione fiscale con implementazione della riscossione coattiva (imu e tari)	20	Raccolta dati sul sistema, invio alla agenzia di riscossione	Recupero delle entrate tributarie pregresse con verifica del fondo crediti di dubbia esigibilità, allo scopo di conseguire una riduzione dello stesso	01/01/2025	31/12/2025
4	Ottimizzazione procedure di gestione contabile delle spese e delle entrate anche con riferimento al PNRR con disciplina regolamentare	20	Adozione degli atti necessari, tra cui apposito regolamento inerente la compensazione di debiti e crediti reciproci	Monitoraggio continuo liquidazioni/pagamenti uffici comunali e accrediti/versamenti conti correnti dell'ente e compensazione debiti / crediti reciproci ai sensi dell'art. 1241 del cod. civ.	01/01/2025	31/12/2025
5	Supporto attività del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) relative agli interventi di interesse del Comune	20	Adozione degli atti necessari	Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/ investimenti/ interventi finanziati al Comune (procedura di affidamento; esecuzione contratti d'appalto; rendicontazione per certificazione spesa)	01/01/2025	31/12/2025
Totale punti		100				

SEGRETARIO COMUNALE

N°	Descrizione Obiettivi	Peso indicator e	Indicatori d imisurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data fine attesa
1	Approvazione nuovi regolamenti Potenziamento controlli interni (controlli successivi sugli atti) con riferimento al PNRR	20	Adozione degli atti necessari	Coordinamento e supporto agli uffici nella redazione degli atti amministrativi e alle attività connesse al controllo successivo di regolarità amministrativa in via generale ed in particolare con riferimento al PNRR	01/01/2025	31/12/2025
2	Disciplina regolamentare interna per diverse attività	20	Adozione degli atti necessari	Adozione di regolamenti	01/01/2025	31/12/2025
3	Collaborazione applicazione nuovo CCNL	20	Report annuale	Collaborazione all'aggiornamento e proposte adozione documenti e atti interni al nuovo CCNL	01/01/2025	31/12/2025
4	Attività di formazione del personale dipendente in materia di progetti e fondi PNRR	20	Coordinamento dei responsabili di area per l'erogazione di attività formative sia diretta che tramite webinar, mediante ditte specializzate, prevalentemente per l'attuazione della misura 1 del PNRR, transizione al digitale	Ammodernamento della struttura organizzativa attraverso la digitalizzazione dei processi, l'automazione dei flussi documentali e contestuale dematerializzazione dei documenti, con l'utilizzo del cloud, che consente la condivisione e il controllo dei documenti	01/01/2025	31/12/2025

5	Supporto giuridico - amministrativo connesso alla gestione di particolari procedimenti/obiettivi assegnati alle Aree organizzative	20	Adozione degli atti necessari	Supporto giuridico - amministrativo costante alle Aree organizzative per all'attuazione degli obiettivi assegnati e gestione di particolari procedimenti	01/01/2025	31/12/2025
Totale punti		100				

**Allegato a) Sottosezione 2.2 PIANO DI AZIONI
POSITIVE 2025/2027**

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11 APRILE 2006, N. 198)

Il Piano delle Azioni Positive ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione uno strumento adeguato allo scopo di promuovere interventi volti a superare le eventuali disparità di genere, nonché a sviluppare e sostenere la cultura delle pari opportunità tra le lavoratrici e i lavoratori attraverso forme di informazione e comunicazione. Le **azioni positive** individuate nel piano sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "**speciali**" - in quanto non generali ma specifiche e benedefinite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Attraverso la pianificazione delle Azioni Positive, l'Ente si prefigge di porre in essere misure volte a sostenere i principi di pari opportunità all'interno del contesto organizzativo e di lavoro, rimuovendogli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra donne e uomini, nonché favorendo, ove sussista la necessità, il riequilibrio del divario fra generi, attraverso la promozione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali in cui esse sono sottorappresentate, con il preciso obiettivo di rispettare la dignità personale, indispensabile per la realizzazione di un sano ambiente di lavoro. La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, al fine di accrescere l'efficienza e, quindi, l'efficacia dell'azione amministrativa.

(Art. 3 lett. c) D.M. 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;**
- B- Analisi dei rischi;**
- C- Individuazione e programmazione delle misure;**
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;**
- D- Misure di trasparenza;**
- E- Patto di integrità.**

Parte generale

**I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
L’Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) pro tempore in questo ente è il Dott. Giovanni Farina (Segretario Comunale Reggente), designato con decreto n. 07 del 16/03/2023.

L’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- b) verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d’intesa con il dirigente competente, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico²⁸ richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);

- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La normativa vigente assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed ~~al~~ attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici che gestiscono dati legali interni, uffici che gestiscono dati di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi condotta mira ad individuare sinteticamente l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

Il Comune di Martirano Lombardo, in Provincia di Catanzaro, è posto sulle pendici del Molinara, un monte del Reventino, in pendio, in prossimità della bassa valle del Savuto.

L'abitato, disposto secondo linee simmetriche, è posto fra i 500 e i 600 metri di altezza: il municipio è posto a 520 metri, mentre la chiesa parrocchiale del "Sacro Cuore di Gesù" è posta all'altezza di 543m.s.l.m. Ogni abitazione civile è posta a distanza di sicurezza dalle abitazioni vicine; solo una piccolissima parte del territorio è pianeggiante. L'escursione altimetrica del territorio comunale è di ben 1.182 metri: da un'altezza minima 97 metri a quella massima di 1279 metri s.l.m. La gran parte del territorio comunale, collinare o montuosa, è ricoperta da boschi, e il centro abitato, per la presenza di numerosi giardini e di viali, si integra con l'ambiente naturale circostante.

Il territorio di Martirano Lombardo è raggiungibile attraverso lo svincolo autostradale "San Mango d'Aquino" sulla autostrada A3 Sa-Rc; l'abitato è servito dalla linea di trasporto privata "Autoservizi Bilotta" che collega Lamezia Terme ai Comuni di Gizzeria, Falerna, Nocera Terinese, Martirano Lombardo, Conflenti e San Mango d'Aquino e viceversa, nonché dalla linea di trasporto pubblico Ferrovie della Calabria che collega Catanzaro-Cosenza e viceversa, con fermate, però, presso lo svincolo autostradale.

Non sono presenti presidi ospedalieri, né strutture mediche private come cliniche o strutture di riabilitazione o di cura, non sono presenti uffici giudiziari, né centri commerciali, cinema, impianti sportivi polivalenti di grandi dimensioni.

E' presente un comando stazione dei carabinieri di Martirano Lombardo.

Il territorio è a basso rischio di corruzione; non sono presenti gruppi di criminalità organizzata che possono mettere in atto condotte tali da alterare il normale equilibrio di vivere civile o determinare influenze nella condotta amministrativa.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

L'analisi condotta mira a conoscere le caratteristiche organizzative interne.

La macro organizzazione degli uffici si articola in due Aree funzionali, Area Amministrativa Economica e Finanziaria e Area Tecnica Manutentiva.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare i modelli seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'*identificazione* consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi da parte dell'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi alla gestione del protocollo, al funzionamento degli organi collegiali, all'istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura (Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (**Allegato A**) è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato, con interviste agli addetti ai processi, onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato **nell'Allegato B** della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi.

- a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. ~~L'~~oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.
- c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere

coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

-i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

-le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

-ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", **Allegato B**.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

La formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi

dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato C**.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

Le misure di prevenzione e contrasto

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 02/11/2022 con *deliberazione G.C. n. 109*. Di recente, a seguito delle novità legislative introdotte dal DPR n. 81/2023, si è provveduto all'approvazione del rinnovato Codice di Comportamento dei dipendenti, con *deliberazione G.C. n. 39* in data 11/04/2024.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE

L’ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione, ove del caso, alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- a) la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico;
- b) la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- c) il conferimento dell’incarico solo all’esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- d) la pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico, ove necessario ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, è previsto che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA GENERALE

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

MISURA GENERALE

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti ³⁷ in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento da porre in essere entro il secondo trimestre del 2025, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare per quanto possibile l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319- quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35- bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità

giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web dell'Ente.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021-2022, quale allegato del piano stesso (Allegato E).

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo *stato di salute*, ovvero sulla *condizione di disagio economico-sociale* dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente

(“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE

Eventuali sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 37 del 24/11/1994.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “determinazioni/deliberazioni” del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

-attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

-l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esauritivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

-il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; esso è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

-il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n.1 del 10/01/2013.

SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano

La presente Sezione si articola in n. 3 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Struttura Organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e Piano triennale del Fabbisogno del personale.

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Martirano Lombardo

Struttura organizzativa del Comune

Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici dei componenti degli Organi Elettivi/Istituzionali e dell'apparato burocratico vigente.

Organi Elettivi/Istituzionali

Sindaco

Giunta Comunale – Sindaco e n. 2 Assessori

Consiglio Comunale – Sindaco (non Presidente del C.C.) e n. 10 Consiglieri

CONSIGLIO COMUNALE

LISTA MAGGIORITARIA "L'AURORA 2.0"

Carica	Nominativo
Consigliere	Bernardo GALLO
Consigliere	Francesco VESCIO
Consigliere-	Mariarosa Aiello-
Consigliere	Giancarlo PUGLIANO
Consigliere	Giuseppe VERGORI
Consigliere	Giuseppe AIELLO Presidente del Consiglio
Consigliere	Giuseppe Giovanni BARTOLOTTA

LISTA MINORITARIA N.1- "UNITI POSSIAMO"

Carica	Nominativo
Consigliere	Luigina DE SANTO
Consigliere	Valentina Angela ISABELLA
Consigliere	Gennaro VESCIO

GIUNTA COMUNALE

Carica	Nominativo	In carica dal
Sindaco	PUCCI FRANCO ROSARIO	22/09/2020
Vicesindaco	GALLO BERNARDO	29/09/2020
Assessore	AIELLO MARIA ROSA	16/02/2023

Organizzazione Apparato Amministrativo

L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in aree di attività secondo i criteri dell'interdipendenza, dell'omogeneità delle funzioni e dell'unicità dell'azione di governo comunale, il tutto meglio evidenziato nel vigente Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato dalla G.C. con deliberazione n 29 del 19/03/2004 adeguato al D.Lgs n. 150/2009 con deliberazione G.C. n. 98 del 30/12/2010;

-AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

-AREA TECNICA e di VIGILANZA

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

all'interno dell'AREA si individuano i seguenti settori:

A) SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile Sig. Gallo Bernardo –Assessore- (Decreto Sindacale n. 03/2020 del 30/09/2020 successivamente modificato con decreto n. 08/2021 del 11/06/2021 con i seguenti SERVIZI:

Personale-Affari generali, -Demografici-leva-elettorale
Scolastici, sociali, culturali, biblioteca

B) SETTORE FINANZIARIO Responsabile Sig.ra Mariarosa Aiello, assessore al ramo con delega per i servizi N. 03 e n. 04 (Decreto Sindacale n. 01 del 02/01/2025)
con i seguenti SERVIZI:

Contabilità, bilancio, programmazione finanziaria
Tributi, commercio, economato

AREA TECNICA E VIGILANZA

Responsabile Area Dott. Pucci Franco Rosario (Sindaco) decreto n. 02 DEL 30/09/2020

In caso di assenza o impedimento, vice Sindaco Sig. Gallo Bernardo
all'interno dell'area si individuano i seguenti settori:

- A) SETTORE : GESTIONE TERRITORIO- MANUTENZIONE
- B) SETTORE: TUTELA AMBIENTALE EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA
- C) SETTORE: VIGILANZA URBANA E POLIZIA LOCALE

Attualmente presente un Segretario Comunale, di sesso maschile. incaricato alla reggenza, con 2 accessi settimanali, a decorrere dal 02/03/2023 e fino a nomina del titolare,

La dotazione organica alla data odierna trova la sua definizione nel seguente prospetto:

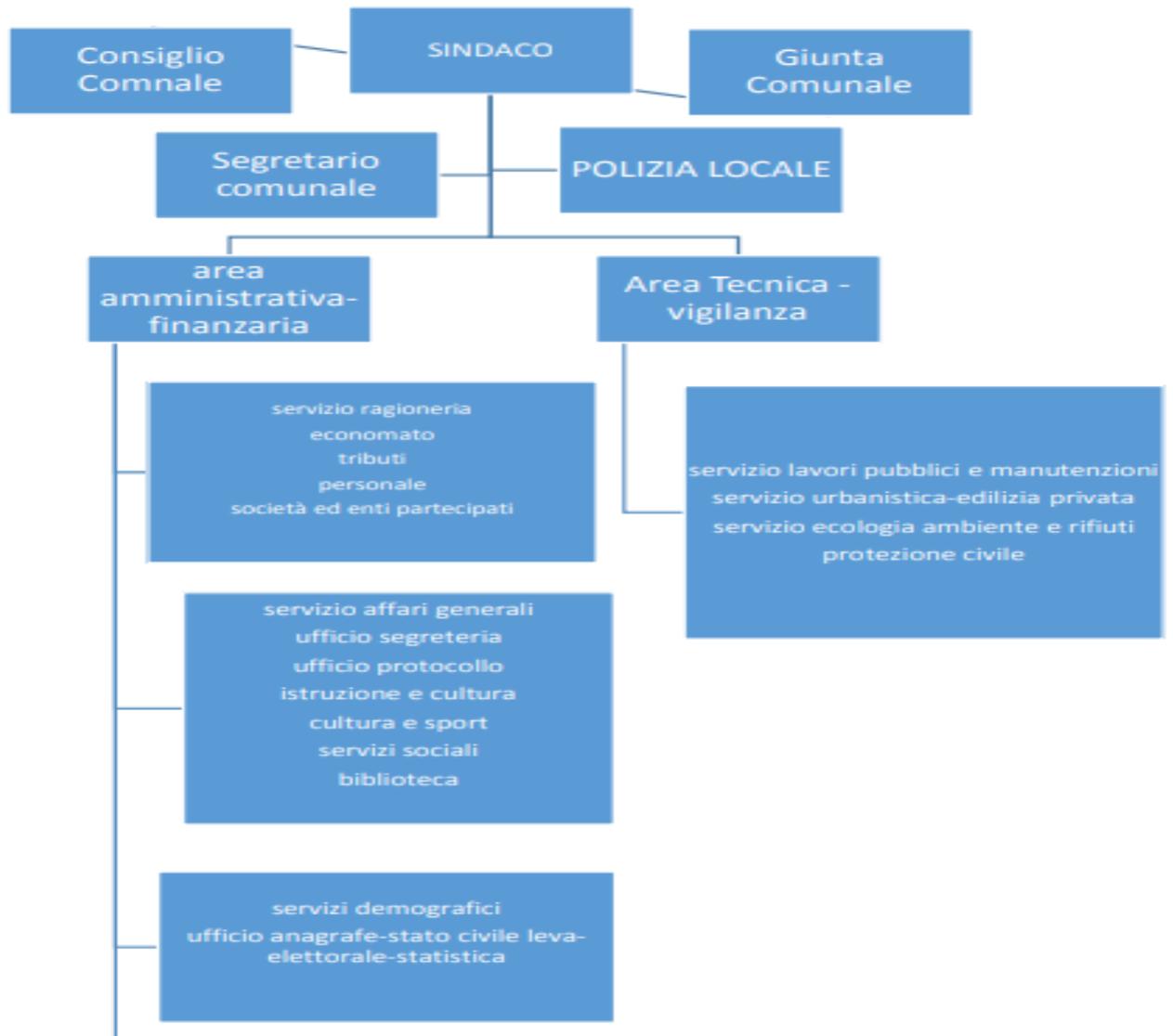
SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area.	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
Istruttori	1 ADDETTO SEGRETERIA FULL TIME A TEMPO INDETERMINATO 1 RESPONSABILE UFFICIO ANAGRAFE FULL TIME A TEMPO INDETERMINATO
Operatori esperti	1 RESPONSABILE UFFICIO TRIBUTI FULL TIME A TEMPO INDETERMINATO 1 IMPIEGATO UFFICIO RAGIONERIA FULL TIME A TEMPO INDETERMINATO 1 IMPIEGATO UFFICIO LAVORI PUBBLICI FULL TIME A TEMPO INDETERMINATO 1 IMPIEGATA UFFICIO ANAGRAFE PART TIME A TEMPO INDETERMINATO. 1 IMPIEGATO UFFICIO TERRITORIO PART TIME A TEMPO INDETERMINATO
Operatori	1 IMPIEGATA UFFICIO PROTOCOLLO PART TIME A TEMPO INDETERMINATO 2 IMPIEGATI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PART TIME A TEMPO INDETERMINATO 1 IMPIEGATO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO FULL TIME A TEMPO INDETERMINATO

Questo Ente è privo di personale di qualifica dirigenziale. Pertanto, in conformità all'art. 17 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso Contratto collettivo.

L'incarico di Responsabile (ossia delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U.E.L.) per ciascuna delle Aree presenti nell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, e dell'art. 50, comma 10, del D.lgs. n. 267/2000, conferito con *Decreto del Sindaco*.

Pertanto, l'attuale organigramma dell'Ente risulta essere quello delineato nella figura/pagina seguente.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

La Legge n.81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e luoghi del lavoro subordinato", ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art. 18 come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla

contrattazione collettiva".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo Smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'ipotesi di contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 siglato in data 04 agosto 2022, al Titolo VI ha disciplinato l'accesso al lavoro agile :

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dagli artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'art. 63 co. 2 CCNL 16.11.2022 prevede che il lavoro agile deve essere disciplinato, oltre che da un accordo tra le parti, anche da un regolamento proprio dell'Amministrazione.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in⁴⁵cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitano di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, il Ministro per la Pubblica Amministrazione con propria Direttiva del 29/12/2024 ha ritenuto necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il quale prevede una distinzione tra lavoro agile (caratterizzato dall'assenza di vincoli di orario e di luogo di lavoro) e il lavoro da remoto (caratterizzato, invece, da vincolo di tempo).

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Martirano Lombardo e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene opportuno predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza, qualora se ne ravvisi la necessità.

Le linee guida principali dell'Ente in tema di lavoro agile

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Esclusioni: Sono escluse dal novero delle attività in lavoro a distanza quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area.	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Costo complessivo dei posti coperti
	FT	PT	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		1	€ 17.981,09
Istruttori	2		€ 88.206,72
Operatori esperti	3	2	€ 151.690,39
Operatori	1	3	€113.298,80
TOTALE	5	6	€ 371.177,00

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/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

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

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

La programmazione formulata nel presente piano sarà sottoposta al parere della CO.S.F.E.L. ai sensi dell' art. 243/bis del T.U.E.L.

NOTE		
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		

2025	****	ENTE IN PROCEDURA DI RIEQUILIBRIO CON TETTO MAX ADDETTI GIA' RAGGIUNTO
2026	****	ENTE IN PROCEDURA DI RIEQUILIBRIO CON TETTO MAX ADDETTI GIA' RAGGIUNTO
2027	****	ENTE IN PROCEDURA DI RIEQUILIBRIO CON TETTO MAX ADDETTI GIA' RAGGIUNTO

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025		0
2026		0
2027		0

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:	
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	48

c) a seguito internalizzazioni di attività:*****
d) a seguito di dismissione di servizi:*****
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

IPOTESI DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE PER IL 2025

Area..	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		1		1	€ 17.717,82
Istruttori	2			1	€ 88.206,72
Operatori esperti	3				€ 141.637,41
Operatori	1	2			93.892,87
TOTALE	5	7		2	€ 341.454,82

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
h) a causa di altri fattori interni: OTTIMIZZAZIONE DELLA STRUTTURA CON PERSONALE ALTAMENTE QUALIFICATO
f) a causa di altri fattori esterni:

IPOTESI DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE PER IL 2026

Area..	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		1		1	€ 17.717,82
Istruttori	2			1	€ 88.206,72
Operatori esperti	3				€ 141.637,41
Operatori	1	2			93.892,87
TOTALE	5	7		2	€ 341.454,82

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:	
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	50

g) a causa di altri fattori esterni:

IPOTESI DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE PER IL 2027

Area..	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		1			€ 17.717,82
Istruttori	2			1	€ 88.206,72
Operatori esperti	3				€ 141.637,41
Operatori	1	2			93.892,87
TOTALE	5	7			€ 341.454,82

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

	POSTI SOPPRESSI	POSTI ISTITUITI
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	***	
2026	***	
2027	***	
Modifica del personale in termini di livello /inquadramento		51

2025	***	
2026	***	
2027	***	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025		
2026		
2027		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	ATTRIBUZIONE MANSIONI SUPERIORI	1 OPERATORE ESPERTO
2026	ATTRIBUZIONE MANSIONI SUPERIORI	1 OPERATORE ESPERTO
2027	ATTRIBUZIONE MANSIONI SUPERIORI	1 OPERATORE ESPERTO
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025		
2026		
2027		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA		52

(comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025	PERSONALE COMANDATO DA ALTRI COMUNI	1 ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE
2026	PERSONALE COMANDATO DA ALTRI COMUNI	1 ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE
2027	PERSONALE COMANDATO DA ALTRI COMUNI	1 ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025	CONTRATTO EX ART. 110 TUEL	1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
2026	CONTRATTO EX ART. 110 TUEL	1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
2027	CONTRATTO EX ART. 110 TUEL	1 Funzionario dell'Elevata Qualificazione RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
Concorsi		
2025		
2026		
2027		
Stabilizzazioni		
2025		
2026		
2027		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

CONSENTIRE L' ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI FORMAZIONE PREVISTI DALLE NORME VIGENTI

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: NESSUNA

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: ENTI DI FORMAZIONE RICONOSCIUTI

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE
ATTRIBUZIONE DI PESO SPECIFICO NELLA PESATURA DEGLI OBIETTIVI SUL PIANO

PERFORMANCE E INDICATORI DI PRODUTTIVITA'

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) QUALI: ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI PER LEGGE**
- b) IN CHE MISURA: TOTALE**
- c) IN CHE TEMPI: TRIENNIO 2025-2027**