COMUNE DI RAPINO
(Provincia di Chieti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2024 - 2026

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI RAPINO

sede legale: c.a.p. 66010 - Rapino (CH) - Via Roma, n. 35

telefono: centralino: (+39) 087184431 - fax (+39) 087184205

sito istituzionale: www .rapino.net

e-mail: ragioneria@rapino.net;

ufficiotecnico@rapino.net;

tributi@rapino.net;

anagrafe@rapino.net

pec: comunedirapino@pec.it

codice fiscale e partita IVA: 00154240691

codice ISTAT: 069071 - **codice catastale:** H184

Sindaco: arch. Mario Santovito

Segretario Comunale reggente: Dott.ssa Cristiana Sabatini

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: Dott.ssa Cristiana Sabatini

R.a.s.a. (responsabile anagrafe stazione appaltante): Arch. Eleonora Martino

n. dipendenti al 31.12.2023: n. 6, di cui n. 3 part-time

n. abitanti al 31.12.2023: n. 1174

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2024 - 2026

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico
Non compilare

Sottosezione 2.2 Performance

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2024/2029.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda alla *Sezione D – Principali obiettivi delle missioni approvate* del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 12/02/2024 che qui si intenda per integralmente riportata.

Obiettivi di carattere generale 2024/2026 sono:
- Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazionema, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'Area stessa.
Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di Giunta Comunale n.70/2015, con il quale è stato approvato il "SISTEMA DI PERMANENTE DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEL PERSONALE IN ATTUAZIONE DELLE LEGGI DI RIFORMA DEL LAVORO PUBBLICO (L.15/2009 E D.LGS. 150/2009) ADEGUATO ALLE DISPOSIZIONI INTRODOTTE DAL D.LGS. 01.08.2011 N.141 e CRITERI ATTRIBUZIONE PEO" e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati al Segretario, a ciascun Responsabile di Area dell'Ente e ai dipendenti.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024

OBIETTIVI DI STRUTTURA:

	obiettivo	indicatori	obiettivo	indicatori
Segretario Comunale	*Piano strategico perla transizione digitale*	*-formazione* *-comprensione metodologica e applicativa nuovo software gestionale*	*Formazione del personale*	*predisposizione e verifica organizzazione corsi materie specifiche di settore e anticorruzione e trasparenza*
Settore Amministrativo - Finanziario	*Piano strategico perla transizione digitale*	*- formazione* *-comprensione metodologica e applicativa nuovo software gestionale*	*Attuazione progetti per digitalizzazione dell'Ente attraverso fondi PNRR (Pa Digitale 2026)*	*attività relative all'attuazione dei progetti PNRR Pa Digitale 2026*
Settore Tecnico	*Piano strategico perla transizione digitale*	*-formazione* *-comprensione metodologica e applicativa nuovo Software gestionale*	*Realizzazione programma opere pubbliche con fondiPNRR*	*attività relative a procedure di affidamento ed esecuzione lavori e contabilità*

OBIETTIVI INDIVIDUALI:

Segretario Comunale

FUNZIONE / OBIETTIVI	INDICATORI
Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell' ente in ordine alla conformità dell' azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. punteggio max 20	*1) collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati;* *2) risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e*

	semplificazione dell'ente; *4) studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dalSindaco, dalla Giunta e dal Consiglio;* *5) espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa;* *6) elaborazione e aggiornamento dell'attività normativadell'ente*
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi punteggio max 20	*1) sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità;* *2) adeguamento del piano degli obiettivi*
Attuazione PTPCT punteggio max 10	*1) adeguamento regolamento accesso agli atti;* *2) monitoraggio sull'aggiornamento amministrazione trasparente;* *3) attivazione altività di formazione per i responsabili per attuazione obiettivi Piano*
Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative, con riferimento all'applicazione del CCNL 2019 / 2021 punteggio max 25	1) *riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;* 2) *semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici;* 3) *coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa;* 4) *incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;* 5) *introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti*
Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco punteggio max 25	*1) presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;* *2) responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia;* *3) responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;* *4) responsabile dei controlli successivi;* *5) presidente dellecommissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali;* *6) presidente delle conferenze dei responsabili di servizio;* *7) presidente delegazione trattante di parte pubblica.*

RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO				
Attività/Ufficio		Obiettivo		Indicatori
A	Programmazione economica e bilancio Punteggio max 30	*1*	*Programmazie e rendicontazione*	*a) Predisposizione bilanci, DUP, PIAO con relativi allegati;* *b) Variazioni di bilancio;* *c) Predisposizione rendiconto;*
		2	*Attività Amministrativa*	*a) Predisposizione delibere e determine;* *b) Pareri di regolarità tecnica e contabile;* *c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria*
		3	*Gestione Finanziaria e Rendicontazione fondi PNRR*	*a) Gestione incassie pagamenti in tutte le lorofasi;* *b) Gestione mutui* *c) Gestione corretta applicativi per rendicontazione*
B	Tributi Punteggio max 20	*1*	*Gestione tributi comunali*	*a) Gestione dell'IMU;* *b) Gestione della TARI;* *c) Gestione dei tributi minori;*
		2	*Rapporti con il pubblico*	*a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;* *b) Sportello per i cittadini;* *c) Predisposizione di modulistica;*
		3	*Attività Amministrativa*	*a) Aggiornamento regolamenti;* *b) Stipula contratti relativi all'Ufficio tributi;* *c) Predisposizione delibere e determine;*
C	Affari generali Punteggio max 20	*1*	*Attività di supporto agli uffici*	*a) Gestione pec, protocollo;* *b) Predisposizione e pubblicazione obiettivi di accessibilità sul sito istituzionale (art. 9 D.L. 179/2012)*
		2	*Attività di supporto a Sindaco,Giunta e Consiglio Comunale*	*a) Predisposizione atti;* *b) Segreteria;* *c) Gestione corrispondenza;*
		3	*Collaborazione con il Segretario Comunale*	*a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale;*
D	Demografici, Stato Civile, Elettorale Punteggio max 10	*1*	*Rilascio certificati, carteidentità, atti vari;*	*a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti;* *b) Pratiche migratorie;*
		2	*Statistica ed elettorale* *- costituzione ufficio censimento e funzionalità* *- dematerializzazione liste elettorali*	*a) Rispetto dei termini;* *b) Adempimenti elettorali;* *c) Predisposizione delibere e determine;*
		3	*Rapporti con il pubblico*	*a) Servizi telematici di supporto per i cittadini;* *b) Assistenza ai cittadini, Urp;* *c) Predisposizione di modulislica;*

E	Gestione del personale Punteggio max 10	*I*	*Gestione Giuridica Amministrativa -Contrattazione integrativa decentrata - Costituzione fondo risorsedecentrate - Costituzione RSU*	*a) Stipula contratti;* *b) Gestione timbrature, assenze - presenze personale;* *c) Pratiche fine rapporto/pensionistiche;* *d) Rapporti con Enti previdenziali e assicurativi;*
		2	*Gestione Economica del Personale*	*a) Gestione stipendi, contributi, certif fiscali;* *b) Gestione modelli 770, lrap;icazioni*
F	Servizi sociali Punteggio max 10	*I*	*Servizi ai cittadini*	*a) Assistenza domiciliare;* *b) Supporto per ricovero anziani;* *c) Assistenza e tutela dei minori;*
		2	*Rapporti con enti*	*a) Rapporti con gli enti convenzionati;* *b) Rapporti con l'ente d'ambito;* *c) Rapporti con istituti scolastici/case di riposo*
		3	*Attività amministrativa*	*a) Aggiornamento regolamenti;* *b) Gestione convenzioni di competenza;* *c) Predisposizione delibere e determine;*

RESPONSABILE SETTORE TECNICO

Attività/Ufficio		Obiettivo		Indicatori
A	Lavori pubblici e manutenzione Punteggio max 30	*1*	*Lavori pubblici e Attuazione progetti PNRR, in particolare:* *- Asilo nido* *- Piazza Paolucci* *- Scuola dell'Infanzia*	*a) Programmazione delle opere pubbliche e degli acquisti di beni e servizi;* *b) Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto;* *c) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni;* *d) Stipula contratti di pertinenza;* *e) Istituzione e gestione dell'Albo dei fornitori e professionisti*
		2	*-Manutenzione del patrimonio*	*a) Manutenzione generale degli immobili comunali* *b) Interventi per la sicurezza;* *c) Sopralluoghi vari* *d) Aggiornamento regolamenti* *e) Piano delle alienazioni e valorizzioni immobiliari;* *f) Piano di eliminazione delle barriere architettoniche*
		3	*-Rendicontazione fondi Pnrr sui sistemi informatici*	*a) Predisposizione delibere e determine;* *b) Pareri di regolarità tecnica;* *c) Gestione applicativi per rendicontazione*
B	Urbanistica e edilizia Punteggio max 20	*1*	*Attività edilizie*	*a) Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.);* *b) Lotta all'abusivismo edilizio;*
		2	*Urbanistica*	*a) Gestione del Piano di Governo del Territorio;* *b) Certificati destinazione urbanistica;* *c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza;*
		3	*Attività amministrativa*	*a) Ordinanze di competenza;* *b) Pareri di regolarità tecnica;* *c) Commissioni/Conferenze di Servizi;*
C	Ambiente, territorio epatrimonio Punteggio max 20	*1*	*Tutela dell'ambiente e delpatrimonio*	*a) Gestione dei vincoli ambientali;* *b) Controllo del territorio;* *c) Protezione civile;*
		2	*Gestione del territorio*	*a) Toponomastica;* *b) Programmazione viabilità;* *c) Tutela dell'ambiente;*
		3	*- Gestione del patrimonio* *-Nuovo regolamento sullealienazioni e gestione del patrimonio immobiliare comunale*	*a) Gestione espropri;* *b) Gestione beni demaniali;* *c) Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;* *d) Aggiornamento regolamenti;*
		4	*Attività amministrativa*	*a) Predisposizione delibere e determine;* *b) Pareri di regolarità tecnica;*

D	Istruzione, cultura, sport e tempo libero Punteggio max: 10	*1*	*Scuola*	*a) Trasporto scolastico;* *b) Refezione scolastica;*
		2	*Cultura, Sport e tempo libero*	*a) Gestione biblioteca;* *b) Supporto a manifestazioni culturali esportive;* *c) Supporto ad enti operanti nell'ambito culturale-sportivo;*
E	Commercio e funzioni di polizia locale Punteggio max 20	*1*	*Commercio*	*a) Gestione del S.U.A.P. di competenza;* *b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni,licenze, ecc.);* *c) Atti di competenza;* *d) Aggiornamento regolamenti;*
		2	*Viabilità*	*a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale;* *b) Attività di prevenzione stradale;* *c) Rilevazione e rapporti incidenti;*
		3	*Polizia amministrativa*	*a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazionecomunale;* *b) Sanzioni amministrative;* *c) Atti di competenza;*

Sottosezione 2.3

Rischi corruttivi e Trasparenza

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.
La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.
Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.
ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.
La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.
La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.
La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**: svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della

Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.
Con Decreto sindacale n. 7 del 21.08.2024 è stato nominato RPCT il segretario comunale reggente dott.ssa Cristiana Sabatini.

b) **Consiglio Comunale**: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

c) **Giunta Comunale**: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.

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

f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

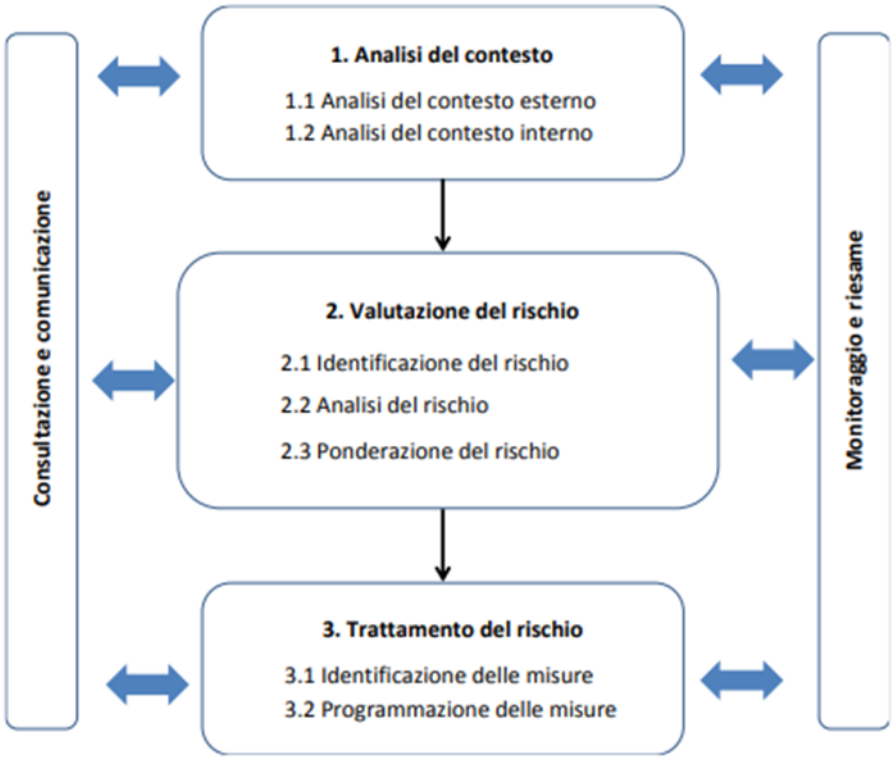
g) **Dipendenti dell'Ente**: partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.

h) **Stakeholders**: hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

2.3.2 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischio corruttivi".
Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).
Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

2.3.2.1 Analisi del contesto

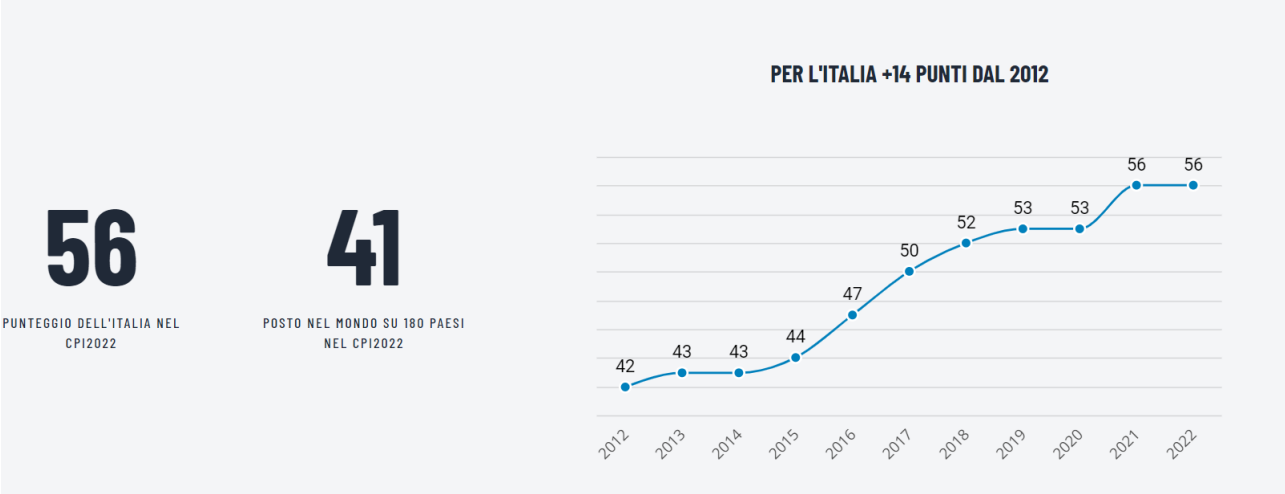
La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli

stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.
L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2022 (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf);
- le principali notizie di stampa nazionale;
- i principali provvedimenti adottati da ANAC;
- l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2022 (https://www.transparency.it/cosa-facciamo/ricerca-e-analisi/indice-percezione-corruzione).

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che nel territorio comunale e nelle zone limitrofe non sono stati registrati casi rilevanti di criminalità organizzata. Tuttavia è opportuno mantenere sempre un livello alto di attenzione, dal momento che - come rilevato nella succitata relazione della DIA a pag. 262 *"... Gli esiti delle attività investigative condotte negli ultimi anni confermano come il Veneto, fortemente industrializzato, vivace, produttivo e in ripresa economica, sia in grado di polarizzare e attrarre costantemente gli interessi delle organizzazioni criminali che, operando con proprie dimensioni imprenditoriali, tentano di intercettare nuove opportunità di business ..."*.
A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International, l'Italia, per l'anno 2022, si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, guadagnando 14 punti dal 2012.



L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.
Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente e le principali funzioni da esso svolte, si riporta la seguente tecnostruttura:

Funzione amministrativa	Nominativi del Responsabile di Area
Segretario comunale	Sabatini Cristiana

Affari Generali - Personale-	Ferrara Antonella
Servizi demografici – Protocollo – Istruzione – Servizi sociali	Ferrara Antonella
Economico-finanziaria – Tributi - Economato	Ferrara Antonella
Lavori pubblici – Urbanistica – Edilizia – Manutenzioni - Concessioni cimiteriali	Martino Eleonora
Polizia Locale	Martino Eleonora
RPTC	Sabatini Cristiana
Organismo Indipendente di Valutazione	Petrucci Emilio
Revisore dei Conti	Stefano Tenaglia

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:
- interlocuzioni con l'organo di indirizzo politico;
- interlocuzioni con i responsabili delle aree.

La mappatura dei processi è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.
Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".
Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione.
Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie.
La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:
1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

1. Identificazione

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.
L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali "aree di rischio" identificate da ANAC:

A) Acquisizione e gestione del personale
   1. Reclutamento;

B) Contratti pubblici
   1. Affidamento contratti sopra soglia;
   2. Affidamento contratti sotto soglia;

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
   1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire);

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
   1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;

E) Processi trasversali e specifici su ulteriori funzioni assolte dall'Amministrazione;

1. Gestione accesso agli atti;
2. Monitoraggio del PTPCT.

2. Descrizione

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 18).

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, come risulta nell'**Allegato 1 "Mappatura dei procedimenti identificati a rischio corruttivo**".

2.3.2.2 Valutazione del rischio

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

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;

b) sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, confronti benchmarking con amministrazioni simili);

c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
2. la mancanza di trasparenza;
3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
4. la scarsa segregazione delle funzioni;
5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale:

a) basso,
b) medio,
c) alto.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:

a) rischio basso;
b) rischio medio;
c) rischio alto.

3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, 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.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Per ciascun processo, nell'allegato 1 del presente piano, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicate, sulla base del Sistema dei seguenti indicatori:

1) Indicatore 1. – livello di benessere esterno;
2) Indicatore 2 – grado di discrezionalità;
3) Indicatore 3 – eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato;
4) Indicatore 4 – grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo;
5) Indicatore 5 – livello di trasparenza del processo/fase;
6) Indicatore 6 - Collaborazione.

2.3.2.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

1) individuazione delle misure;

2) programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

- controllo,
- trasparenza,
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- regolamentazione,
- semplificazione,
- formazione,
- sensibilizzazione e partecipazione,
- rotazione,
- segnalazione e protezione,
- disciplina del conflitto di interessi,
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per ciascun processo nell'allegato 1 del presente piano sono delineate le misure di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

2.3.3 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 (pag. 33 e seguenti) è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,
2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;
4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.
Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2023.

2.3.3.1 Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.
Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. di data (…).
Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.
Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
L'Ente pertanto adeguerà le diposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 27.02.2023, alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.
Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.
La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."*

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.
In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova

applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento
Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari
Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Sì	Ufficio personale RPCT

2.3.3.2 Formazione in materia di anticorruzione

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.
I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.
I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.
Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.
La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di	Frequenza del corso	100%	RPCT

prevenzione della corruzione e trasparenza			

2.3.3.3 Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *"la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria."*

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6-bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di

interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti

2.3.3.4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *"in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale	100%	Ufficio personale

secondo i criteri previsti dalla legge	delle autorizzazioni rilasciate		

2.3.3.5 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità
Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.
Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.
Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.
L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.
Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.
Incompatibilità
L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.
La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.
Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.
Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale. In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

2.3.3.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.
Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.
A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

2.3.3.7 Rotazione del personale

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).
Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.
A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:
- rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;
- rotazione del personale non dirigenziale: può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il RPCT.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, stabilisce che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, la Rotazione del Personale verrà adottata eswclusivamente laddove si configuirino eventi riconducibili alla maladministration (rotazione straordinaria), ferma restando la possibilità – come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisone delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione straordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione straordinaria del personale e le misure alternative alla rotazione ordinaria	Applicare la rotazione straordinaria e le misure alternative alla rotazione ordinaria secondo la	100%	Responsabili di settore e RPCT

	pianificazione		

2.3.3.8 Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.
Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico
"Con la presente il sottoscritto (…) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima".

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001
"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Misura generale: Divieti *post-employment (pantouflage)*			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

2.3.3.9 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedimentali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

2.3.3.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.
In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha novellato l'istituto.
Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.
Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.
La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.
I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;

- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall' avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

2.3.4 TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".
I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".
Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".
L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.
All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni
La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.
Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.
Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.
Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.
Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.
La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio "dei dirigenti/delle posizioni organizzative" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite "del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa", in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le posizioni organizzative.
Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.
Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa".
A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.
L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, 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, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva

del richiedente. Il suo esercizio spetta a “chiunque”.
L’accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell’istituto, l’oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell’esercizio del diritto sono differenti.
L’Ente garantisce a norma di legge l’esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell’art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, con l’adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.
Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all’Ufficio Protocollo dell’Amministrazione.
Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.
Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell’accesso, a cui si fa riferimento all’art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.
Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.
Presso l’Ente è istituito e aggiornato il “Registro delle domande di accesso civico e generalizzato”, il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell’istanza al Protocollo generale dell’Ente, l’oggetto della domanda, l’esito del procedimento.
Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - “Altri contenuti - Accesso civico”, oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.
Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	50% delle pubblicazioni	EQ (ex posizioni organizzative)

2.3.5 MONITORAGGIO SULL’IDONEITÀ E SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.
L’Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l’idoneità e l’effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine

alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.
I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO. Infatti, il presente piano non può non essere considerate "in divenire", in quanto mutevoli sono le condizioni interne ed esterne (cd. Variabili endogene ed esogene) che quotidianamente impattano sull'attività amministrativa dell'Ente.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2024 - 2026

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Premessa
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Il Comune di Rapino non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.
La struttura organizzativa dell'Ente risulta articolata nelle seguenti due Settori:

1. Settore Amministrativa-Finanziaria;
2. Settore Tecnico.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità del Settore Amministrativo-Finanziario è affidata dal 24.07.2024 alla **dott.ssa Antonella Ferrara**, dipendente a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'area Istruttori (ex Cat. C)
La responsabilità del Settore Tecnico è affidata dal 24.07.2024 all'**arch. Eleonora Martino**, dipendente a tempo parziale (30 ore settimanali - 83,3%) ed indeterminato appartenente all'area Istruttori (ex Cat. C)

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Area Amministrativa-Finanziaria: n. 2 unità lavorative, di cui 1 a tempo parziale;
Area Tecnica: n. 2 unità appartenenti all'area Operatori esperti a tempo pieno; n. 1 agente di polizia locale part-time (18 ore settimanali)

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Vista l'attuale dotazione organica, si ritiene di dover incrementare le ore lavorative dell'unità appartenente al Settore Amministrativo-Finanziario dalle attuali 18 a 30 ore settimanali e di dover reperire unità di personale ex Cat. C part-time al 50% da destinare al Settore Tecnico.

INTERVENTI CORRETTIVI

Si ritiene di non dover apportare interventi correttivi alla struttura organizzativa dell'Ente.

Personale in servizio al 1° Agosto 2024:

AREA	Numero dipendenti	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Ex Cat. A AREA OPERATORI	0	0	0
Ex Cat. B1 AREA OPERATORI ESPERTI	2	2	0
Ex Cat. B3 AREA OPERATORI ESPERTI	o	o	
Ex Cat. C AREA ISTRUTTORI	5	5	o
Ex Cat. D1 AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALI FICAZIONE	o	o	o
Ex Cat. D3 AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	o	o	o
TOTALE	7	7	0

OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano triennale delle azioni positive si intende adottato con il presente atto.

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

Nell'organico di questo ente, inclusi Segretario comunale e titolari di incarichi di EQ, compaiono n° 6 donne e n° 2 uomini, se si considerano i dati aggiornati ad Agosto 2024.
Per quanto concerne lavoratori con funzioni di responsabilità, sono previsti due Responsabili di servizio (aventi incarico di Elevata Qualificazione – ex posizioni organizzative) entrambi donne, oltre al Segretario Comunale reggente (donna).

L'obbligo normativo ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 sarà attuato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

Azione 1- Adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione tra la vita professionale e familiare;
Azione 2- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
Azione 3- In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ed Enti esterni ai fini della nomina di Commissione, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statuarie e regolamentari interne dal Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nella proposta di nomina;
Azione 4- Garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
Azione 5- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta da esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di sevizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
Azione 6- Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità anche mediante l'istituzione nel sito Web del Comune di apposita sezione informativasulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità;
Azione 7- Il Comune di Rapino si impegna concretamente a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- difformità di trattamento e valutazione dei dipendenti;

- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;
- casi di mobbing.

Azioni 8- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

NOMINA CUG

Non è stata ancora nominata la CUG per carenza di personale, riservando l'adempimento nel corso delle presenti annualità in attuazione del Piano.

Sottosezione 3.2

Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla legge n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022. L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto de1 Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione de1 lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire 1'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Tra le misure organizzative per 1'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 31/05/2023, di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per 1'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori. La proposta del regolamento, dopo essere stata condivisa con i responsabili dell'Ente, è stata trasmessa alle RSU e alle OOSS ai sensi dell'art. 4 e 5 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e ciò con nota di protocollo n. 2843/2023. Lo schema di accordo è allegato al Regolamento per il lavoro agile approvato con la citata delibera di Giunta Comunale n. 51 del 31/05/2023.

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili. Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

3.2.2 Obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2.2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi. In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

3.2.3. Contributi alla performance

L'accesso al lavoro agile e/o da remoto è stato limitato al periodo legato alla pandemia da Covid 19 dove lo stato di emergenza decretato dal Governo, ha limitato di fatto l'accesso agli uffici comunali, ma ha comunque fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia. Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali. Pur rimanendo garantito l'accesso alle modalità di lavoro agile per i lavoratori fragili, e anche ai dipendenti così come indicate nella regolamentazione adottata dall'Ente, si evidenziano le ridotte dimensioni demografiche (circa 1200 abitanti), la grave carenza di personale dei dipendenti in servizio che devono garantire il front office all'utenza, e le attuali risorse economico-finanziarie insufficienti a garantire ulteriori dotazioni informatiche necessarie all'espletamento delle prestazioni lavorative al di fuori delle aree di lavoro già in essere nell'ente.

SOTTOSEZIONE 3.3

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La consistenza di personale dell'Ente al 1° agosto 2024 é così composta:

Profili	Area	Posti Previsti	Posti Coperti	Posti Vacanti
Istruttore Servizi Demografici	Istruttori ex C	1	1	0
Istruttore Contabile	Istruttori ex C	1	1	0
Istruttore Amministrativo Contabile	Istruttori ex C	1	1	0
Istruttore Tecnico	Istruttori ex C	2	1	1
Istruttore di Vigilanza	Istruttori ex C	1	1	0
Esecutore Manutentivo Conduttore	Operatori esperti ex B	1	1	0
Esecutore Manutentivo Conduttore Macchine complesse	Operatori esperti ex B	1	1	0
Totali		8	7	1

SPESA DEL PERSONALE CALCOLATO SU STIPENDIO TABELLARE+ ONERI CONTRIBUTIVI,PREVIDENZIALI E IRAP

Cat.	Posti coperti al 01/01/2023 e nuove assunzioni anno 2023		Costo annuale posti in pianta organica	Cessazioni anno 2023		Risparmio su cessazioni anno 2023
	FT	PT		FT	PT	
C5	1		35.131,86	1		35.131,86
C3	1		33.373,24			
C1		1 (83,33%)	26.478,13			
B3	1		29.813,25			
B2	1		28.718,33			
ASSUNZIONI FATTE NELL'ANNO 2023						
C1		1 (50%)	15.886,88			
C1		1 (50%)	16.558,95			

Nell'anno 2023 sono state effettuate 2 assunzioni nell'area istruttori (ex C1) a tempo indeterminato e part-time 50% per una spesa calcolata su stipendio tabellare, oneri previdenziali e irap, pari ad € 32.445,83, mentre c'é stata una cessazione sempre nell'area Istruttori (ex C5), con un risparmio di € 35.131,86.
Nell'anno 2024 é stata completata l'assunzione di un istruttore servizi demografici, iter iniziato nel 2023, a tempo indeterminato part-time 50%; inoltre, si reso disponibile dal 1° Agosto 2024, per dimissioni volontarie, il posto di istruttore tecnico (ex C1) tempo indeterminato part-time 50%.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE E INIZIATE NELL'ANNO 2023
CONCLUSE NELL'ANNO 2024 E CESSAZIONI AVVENUTE NEL PERIODO DAL 01/01/24 AL 31/08/24

Cat.	Profilo Professionale AREA ISTRUTTORI	SERVIZIO	FT/PT	ACCESSO ALTRE GRADUATORIE	COSTO ANNUO TABELLARE +ONERI +IRAP	CESSAZIONI DAL 01/01/24 AL 31/08/24
Ex C	Istruttore Servizi Demografici	Area Amministrativa	PT 50%	1	15.886,88	
Ex C	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Amministrativa	FT	1	31.773,76	
Ex C	Istruttore tecnico	Area tecnica	PT 50%	1		15.886,88
TOTALI					47.660,64	15.886,88

PIANO OCCUPAZIONALE 2024 - 2026

ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024 - SPESA CALCOLATA SU STIPENDIO TABELLARE+ ONERI CONTRIBUTIVI E PREVIDENZIALI

Cat.	Profilo professionale da coprire AREA ISTRUTTORI	Servizio	FT/PT	ACCESSO ALTRE GRADUATORIE/ MOBILITA' TRA ENTI/CONCORSI	COSTO NUOVE ASSUNZIONI (annuo)
ex C	Istruttore Tecnico	Area Tecnica	PT 50%	Accesso graduatorie	15.886,88
ESTENSIONE ORE PART TIME					
ex C	Istruttore Servizi demografici	Area Amministrativa	PT 83%	Estensione del part-time da 18 a 30 ore	10.591,25
		TOTALI	**2 PT**		**26.478,13**

Per le annualità 2025 e 2026 non sono previste assunzioni

Il piano triennale del fabbisogno di personale viene definito nel rispetto del decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4,comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

Le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020 con l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Il Ministro per la pubblica amministrazione con Decreto 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", ha esplicitato in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III).

Il Comune di Rapino ha eseguito i conteggi nel rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto (2023) in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), e si evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 25,46% (come risulta dalla Tabella a pag. 43).

Il Comune di Rapino pertanto si colloca in posizione virtuosa rispetto ai valori soglia definiti in tabelle 1 e 3 (rispettivamente 28,60% e 32,60%) secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1.
Gli Enti collocati nella fascia virtuosa, secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto, possono incrementare il valore di detto rapporto rispetto a quello corrispondente all'ultimo rendiconto approvato, fino al raggiungimento del valore soglia del 28,6%, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 5. In ogni caso rimangono vigenti le ordinarie facoltà assunzionali basate sul turn-over al 100%, non disapplicate dall'art. 33, comma 2, del DL 4/2019, nonchè il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-quarter e 562, L. 296/2006. La media di spesa del personale nel triennio 2011/2013 ammonta ad€ 408.355,41, la spesa prevista nel bilancio 2024 ammonta ad € 325.522,72; oltre alla spesa presunta di € 10.768,17 per attivazione convenzione di segreteria comunale per 15 ore settimanali per mesi da ottobre a dicembre 2024.

In data 16.09.2024 giusta verbale n. 18, acquisito al protocollo con numero 5267 del 17.09.2024, la pianificazione del personale ha ottenuto il parere favorevole dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spese del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 ECCEDENZE DI PERSONALE

In base al vigente quadro normativo, la dotazione organica è rappresentata da un limite di spesa massima potenziale, che deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. L'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 prevede l'obbligo di verificare annualmente le eccedenze di personale, condizione necessaria per effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

E' stato pertanto richiesto ai Responsabili dei due Settori, con nota di protocollo n. 4421 del 24.07.2024, di segnalare eventuali posti in eccedenza o in sovrannumero in relazione alle esigenze funzionali della Struttura. Le attestazioni rese (prot. nn. 4422 e 4423 del 24.07.2024) dai Responsabili dei Settori in riscontro alla nota sopra citata dichiarano che nell'organico del Comune di Rapino non esistono situazioni di soprannumero o che rilevino comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.
Pertanto, l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con esito negativo.

3.3.3. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE - FORMAZIONE DELPERSONALE

Con il presente Piano sono definiti i seguenti obiettivi:

a) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
b) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, aseguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
c) valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
d) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendentein coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
e) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
f) preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategiedi crescita del territorio;
g) migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
h) favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
i) riproporre per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più saliente di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2024/2026;
j) incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza on line (FAO); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job); attività formative mirate a sviluppare eottimizzare le competenzee le caratteristiche personali (coaching);

Dato atto che la formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendoattualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti publici, sono definite le seguenti linee di indirizzo:

a) Dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare a cura del Servizio Personale soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti;
   L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazionee partenariato con enti di formazionee aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi;
b) Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
c) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;

d) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
e) Si dovranno prediligere corsi di formazione di durata contenuta, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza, riservando la priorità ai corsi per i quali sia possibile l'organizzazione presso la sede municipale; o, in alternativa, le cui sedi di svolgimento siano facilmenteraggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili;
f) Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingent;
g) Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
h) Potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimentonella nuova posizione lavorativa;
i) L'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto;
j) Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

Per quanto concerne l'offerta formativa obbligatoria, si individuano le seguenti aree tematiche:
- Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità;
- Trasparenza;
- Competenze tecniche correlate ai ruoli e ai profili professionali;
- Competenze digitali (informatiche e tecnologiche);
- Trattamento e protezione dei dati personali;
- Sicurezza sul lavoro.

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2024			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023		1.174	b
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	253.272,64 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	383.983,67 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		1.069.507,85 €	
	2022		1.013.883,39 €	
	2023		1.006.335,64 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.029.908,96 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		35.165,40 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	994.743,56 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		25,46%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	31.224,02 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	284.496,66 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	134.394,28 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	134.394,28 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	518.377,95 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	284.496,66 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	284.496,66 €	

ENTE INTERMEDIO

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

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

ENTE NON VIRTUOSO