



COMUNE DI ARMUNGIA

PROVINCIA SUD SARDEGNA

C.A.P. 09040

Tel. 070-958123 – 070/9589135 – Fax 070-958076

comune@comune.armungia.ca.it

<http://www.comune.armungia.ca.it/>

PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 24/04/2025

Struttura del PIAO

PREMESSA		
Sezione	Sottosezione	Contenuto
1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
	1.1	Scheda anagrafica generale
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
	2.1	Valore pubblico
	2.2	Performance
		2.2.1 Piano degli obiettivi
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
	3.1	Organigramma – Struttura organizzativa
		3.1.1 Piano delle azioni positive
	3.2	Organizzazione del lavoro agile
	3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.3.1 Strategia di copertura dei fabbisogni		
3.3.2 Formazione del personale		
4	MONITORAGGIO	

PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, nella L. 113//2021 è previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Negli enti che hanno un numero di dipendenti in servizio inferiore, questo documento deve essere adottato in modalità semplificata. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione

Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati “i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno;
- Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida);
- Piano della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Piano delle azioni positive.

Inoltre, una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet e viene pubblicato sullo specifico portale della Funzione Pubblica. Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

A seguito di ciò il PIAO 2025/2027 prevede l'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione dell'ente.

La scelta del Comune di Armungia è quella di inserire all'interno del PIAO anche quei documenti di programmazione che, sebbene non obbligatoriamente integrati al suo interno, devono essere comunque adottati, come il Piano degli obiettivi e il Piano delle azioni positive.

SEZIONE PRIMA: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di ARMUNGIA
Sede: Via Funtanedda, 3 - ARMUNGIA
C.F. 80019510926
Sindaco: Ing. Antonio Quartu
Numero dipendenti al 31.12.2024: 8
Numero Abitanti al 31.12.2024: 398
Codice Istat: 092002
Codice catastale: A419
Codice IPA: c_a419
Telefono: 070958123
Sito Internet: <https://www.comune.armungia.ca.it>
E-mail: comune@comune.armungia.ca.it
PEC: protocollo@pec.comune.armungia.ca.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza. La scelta del Comune di Armungia è tuttavia quella di inserire anche il piano degli obiettivi all'interno del PIAO al fine di renderlo un documento integrato, in un'ottica di snellimento e semplificazione dell'azione amministrativa e degli strumenti di programmazione.

2.1 Sottosezione valore pubblico

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato principalmente alla creazione del cosiddetto "valore pubblico", inteso come miglioramento del benessere della collettività. Attraverso questo nuovo strumento di semplificazione si vuole indicare quali sono gli "impatti" delle politiche e dei progetti dell'Ente, migliorativi del benessere complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale, sanitario etc.) di cittadini, imprese e stakeholder rispetto alla situazione di partenza.

La nozione di valore pubblico è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di "buona amministrazione" così come in quello di "buon governo". Una buona amministrazione non è solo una sana amministrazione, che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa: queste sono condizioni necessarie per perseguire la *mission* istituzionale, ma non più sufficienti. "Buona amministrazione" è da intendersi oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività ad una logica anche dell'efficacia e del valore sociale della pubblica amministrazione è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni. La buona amministrazione pertanto richiede necessariamente la creazione e la protezione del valore pubblico e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo

su ambiti oggi particolarmente strategici, cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Il PIAO sostituisce, ricomponendoli e integrandoli tra loro, tutti i piani specialistici che le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituisce lo strumento di programmazione e governance di ogni pubblica amministrazione. In particolare, per gli enti locali sostituisce il piano degli obiettivi e si pone come strumento di puntuale coordinamento con il documento unico di programmazione (DUP). Per la generazione e la massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si propone di perseguire obiettivi sostenibili per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder nelle varie prospettive economica, sociale, ambientale, sanitaria etc. per conseguire i risultati di valore pubblico il PIAO dovrà agire programmando strategie misurabili in termini di impatto.

Il valore pubblico si declina come di seguito evidenziato:

- nella parte relativa alla performance, contiene diversi obiettivi finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;
- nel piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;
- nel piano delle azioni positive è indirizzato all'eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione e al perseguimento della parità di genere;
- nella sezione rischi corruttivi e trasparenza è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'ente;
- nel piano della formazione sono contenuti gli obiettivi di miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza è finalizzato alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene dunque attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e ai programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di controllo, il grado di raggiungimento e mantenimento degli stessi.

2.2 Sottosezione Performance

2.2.1 Piano degli obiettivi

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (delibera di Giunta Comunale n. 73/2024). Gli obiettivi così costruiti mirano a dare soluzione a tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità tutta ponendo alla base delle azioni della "macchina comunale" valori come la collaborazione, la condivisione, la comunicazione, la trasparenza, l'ottimizzazione e

razionalizzazione delle spese, l'ascolto del cittadino, la semplificazione della burocrazia, l'efficienza, la trasversalità, flessibilità, integrazione e collegialità delle scelte e delle decisioni.

La misurazione e valutazione della performance, intesa come raggiungimento di tali obiettivi, ha per oggetto:

a) Performance a livello di Ente: ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso;

b) Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni della struttura con particolare riferimento all'attività svolta dalle Posizioni organizzative – titolari di incarichi di elevata qualificazione;

c) Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti;

La valutazione della performance è demandata al Nucleo di Valutazione.

Il sistema di valutazione adottato dall'Ente è adeguato alle previsioni normative del D. Lgs. n. 150/09 e prevede criteri e sistemi differenziati per il Segretario Comunale, i titolari di posizione organizzativa – incarichi di elevata qualificazione e il personale dipendente.

La valutazione della Performance di Ente e organizzativa (e anche in parte la Performance individuale) è legata ai risultati ottenuti dall'Unità Organizzativa Autonoma-Struttura di Staff/Area di Responsabilità (ad oggi Settore) rispetto agli obiettivi assegnati.

Sebbene la sottosezione 2.2 del PIAO non sia prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti, al fine di realizzare la maggiore integrazione del documento e in un'ottica di armonizzazione di tutti gli strumenti programmatori, si ritiene di approvare il "Piano degli obiettivi" contenuto nella presente sottosezione.

Per il corrente esercizio gli obiettivi di performance sono contenuti nell'allegato 1 al presente PIAO:

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

L'ANAC con delibera n. 7, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione valido per il triennio 2023/2025, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità previste va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione e delle stazioni appaltanti.

Un'ulteriore importante novità del nuovo Piano riguarda i Comuni più piccoli, con meno di 50 dipendenti, che non sono più tenuti a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre. Per questi Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del Piano, concentrandosi solo laddove il rischio è maggiore.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici ANAC ha rivisto le modalità di pubblicazione: sulla base delle indicazioni del PNA per i Comuni con meno di 50 dipendenti il Piano deve contenere la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni possedute, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi, avendo questo comune popolazione inferiore a 3.000 abitanti e numero di dipendenti pari a 8 individua quali aree particolarmente rilevanti a rischio corruttivo le seguenti:

- Atti di autorizzazione o concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni o contributi;
- Concorsi e prove selettive per il reclutamento di personale;
- Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili dei servizi, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento durante il triennio di vigenza della sottosezione 2.3 avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero nel caso di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel corso del triennio.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). I precedenti PNA contenevano un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di una sezione sui rischi corruttivi e la trasparenza contestualizzata e quindi potenzialmente più efficace.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di

riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Ai fini dell'analisi di contesto, il RPCT, come da determinazione n. 12/2015 Anac, si avvale degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 6 della Legge n. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Secondo quanto si evince dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenti di matrice autoctona – talvolta anche a carattere organizzato - ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali; tuttavia, il trasferimento di numerosi detenuti al regime del 41 bis potrebbe esporre il territorio isolano ad un significativo rischio di infiltrazione mafiosa.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenti, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili. Nel substrato tradizionale isolano, essenzialmente di tipo agro-pastorale, si è innestata, inoltre, una forma di criminalità predatoria dedita ai furti, alle rapine agli uffici postali ed agli istituti bancari, al compimento di atti intimidatori.

Si fa in particolare notare che gli atti intimidatori, con precipuo riferimento a quelli commessi in pregiudizio dei pubblici amministratori, siano sostanzialmente ascrivibili ad una distorta interpretazione dei diritti del cittadino, ossia ad un'impropria rappresentazione delle prerogative e delle attribuzioni dei gestori "la cosa pubblica".

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in servizi, i quali sono organizzati in uffici. I servizi sono:

- Servizio amministrativo sociale
- Servizio finanziario
- Servizio tecnico

Al vertice di ciascun servizio è posto un dipendente inquadrato nell'Area Funzionari EQ, titolare di incarico di Elevata qualificazione (ex posizione organizzativa). Il Sindaco è temporaneamente responsabile del Servizio amministrativo sociale e del Servizio tecnico in quanto posizioni attualmente vacanti.

Il Responsabile del servizio finanziario è sostituito nel caso di assenza o impedimento dal Segretario comunale.

Si dà atto che nell'ultimo anno:

- non si sono verificati fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- non sono state effettuate segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non sono state pronunciate sentenze di condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti;
- non vi sono procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- non sono state pronunciate sentenze di condanna per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;
- non sono in corso procedimenti giurisdizionali nati il giudice ordinario relativi alla maturazione di responsabilità civile imputabile all'ente;
- non sono state pronunciate sentenze di condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti;

- non vi sono procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- non sono state irrogate sanzioni disciplinari;
- non vi sono procedimenti disciplinari in corso;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, da parte di amministratori, da parte di cittadini e/o associazioni;
- non sono state evidenziate anomalie, con riferimento a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte.

GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Obiettivi	Azioni
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Consolidare l'attività della struttura interna che collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori eventualmente individuate dall'ente
	Inserimento nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO delle misure di prevenzione obbligatorie previste dal PNA e delle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi
	Collegamento delle misure previste nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO con gli obiettivi di performance
Aumentare la capacità di intercettare e prevenire i casi di corruzione	Inserimento nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO di procedure interne per la segnalazione di comportamenti a rischio
	Individuazione di procedure interne per la tutela dei whistleblowers
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica del rispetto del codice di comportamento
	Formazione generale, rivolta ai dipendenti dell'Ente, sui temi dell'etica e della legalità
	Formazione specifica per i dipendenti addetti alle aree a elevato rischio corruttivo
Implementare la trasparenza	Implementare la trasparenza anche al fine di consentire l'esercizio di una verifica e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente da parte della cittadinanza

LE AREE DI RISCHIO

Attraverso l'individuazione della Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'Ente che devono essere presidiate più di altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle Aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Il PNA ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- Per "RISCHIO" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento;
- Per "EVENTO" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

La Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti:

- Atti di autorizzazione o concessione;
- Contratti pubblici: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi o forniture, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per il reclutamento di personale e le progressioni di carriera.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle aree di rischio previste dal PNA, integrati dai successivi aggiornamenti al PNA stesso.

Obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei piani precedenti sono stati individuati gran parte dei processi dell'Ente, l'obiettivo futuro è quello di affinare al meglio la mappatura.

L'elenco che segue riepiloga le aree di rischio individuate dal PNA e dai suoi aggiornamenti e quelle ulteriori individuate dal Comune di Armungia:

1. Personale;
2. Contratti pubblici;
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato per il destinatario;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. Incarichi e nomine;
6. Controlli, verifiche e sanzioni;
7. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
8. Affari legali e contenzioso;
9. Gestione rifiuti (per la parte in capo al Comune, in considerazione dello svolgimento del servizio di gestione del ciclo integrato dei rifiuti presso l'Unione dei Comuni del Gerrei);

ANALISI ORGANIZZATIVA E INDICATORI DELLE AREE DI RISCHIO

L'aggiornamento e adeguamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni area di rischio in esame l'Ente provveda a un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o di prevenzione dei rischi corruttivi. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'Ente. Inoltre, gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte sono in grado di assolvere alle loro esigenze.

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio sono stati considerati i principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della normativa internazionale ISO 31000) così come proposto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La valutazione del rischio rappresenta il cuore del processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

1. Mappatura dei processi
2. Identificazione del rischio
3. Analisi del rischio
4. Ponderazione del rischio
5. Prevenzione del rischio

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'Ente.

L'evento corruttivo presuppone che i comportamenti:

- Siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- Comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;
- Siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito dell'interesse pubblico.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che misura gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sull'ente è stato associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe avere luogo:

1. Discrezionalità
2. Rilevanza esterna
3. Complessità
4. Valore economico
5. Frazionabilità
6. Efficacia dei controlli.

Secondo il PNA gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi; il PNA individua quindi quattro modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- Impatto organizzativo: si tratta di un impatto "quantitativo" perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente;
- Impatto economico: è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione;
- Impatto reputazionale: è influenzato dal modo in cui le notizie sui precedenti casi di corruzione sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali;
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: è qualitativo e cresce in relazione al peso organizzativo dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'Ente.

MAPPATURA DEI PROCESSI CHE ESPONGONO A RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura dei processi è contenuta nell'allegato 2 al presente PIAO.

MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il piano di trattamento del rischio rappresenta l'output dell'intero processo di valutazione del rischio corruzione e individua le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (i processi e gli uffici in cui possono aver luogo eventi di corruzione) e le priorità di trattamento.

Considerato in generale l'elevato numero di eventi che si registrano a livello nazionale e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull'ente, si è ritenuto di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio da "Rilevante" in poi.

La mappatura ha portato all'individuazione di n. 17 processi suddivisi tra le 9 aree di rischio. Le misure di trattamento previste sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- Misure di controllo;
- Misure di rotazione;
- Misure di trasparenza;
- Misure di definizione di standard di comportamento.

MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Codice di comportamento

Il Comune di Armungia ha approvato il codice di comportamento con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 10/01/2014. Entro l'anno 2025 il Codice di comportamento sarà aggiornato e adeguato alle disposizioni del D.P.R. n. 81/2023.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 1 della Legge n. 190/2012 ha inserito una specifica tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower). Ciò nella consapevolezza che colui che opera all'interno dell'amministrazione pubblica ha un punto di osservazione privilegiato su comportamenti, rischi ed irregolarità che possono danneggiare l'interesse pubblico, prima ancora che i fatti diventino reati.

Lo scopo, infatti, è sostanzialmente preventivo e, pur potendo accadere che l'intervento della magistratura si sovrapponga a quello dei destinatari della segnalazione, in quanto il fatto costituisce anche reato, l'obiettivo della norma è quello di creare uno strumento snello che consenta di risolvere il problema internamente e tempestivamente. Fino all'introduzione dell'istituto del whistleblowing il dipendente che intendesse fare una segnalazione poteva percorrere tre strade: denunciare alla magistratura, segnalare al proprio superiore o ad altro organo ritenuto idoneo o restare in silenzio. La previsione nel codice penale del reato di omessa denuncia (art. 361 c.p.) non ha trovato larga applicazione nei fatti. L'esperienza dei paesi di cultura anglosassone, invece, ha dimostrato che la creazione di norme e procedure a tutela della cosiddetta "sentinella civica" può essere un valido strumento per prevenire i fenomeni corruttivi.

La legge n. 190/2012 lascia un margine di discrezionalità alle singole amministrazioni sulla predisposizione delle procedure che consentono la reale incentivazione delle segnalazioni.

La legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", modificando l'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001 ha introdotto indicazioni ancora più specifiche e puntuali in relazione alla tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il comma 5 dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge n. 179/2017 demanda ad ANAC l'emanazione di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni da parte del dipendente.

L'obiettivo è costituire una procedura che effettivamente funzioni con l'individuazione del destinatario della segnalazione e la possibilità dell'anonimato.

Si richiama, a tale riguardo, il Comunicato del Presidente Anac del 5 settembre 2018 avente oggetto "Indicazioni per la miglior gestione delle segnalazioni di illeciti o irregolarità effettuate dai dipendenti pubblici nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. whistleblowers)".

Con riferimento alla procedura adottata dal Comune di Armungia, nel caso in cui il whistleblower proceda a segnalare l'illecito per iscritto, dovrà inviare la segnalazione tramite posta riservata indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il RPCT ha tempo 20 giorni lavorativi per esaminare in via preliminare la segnalazione, valutando l'esistenza dei requisiti essenziali contenuti nell'art. 54-bis (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), quali:

- qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;
- segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA;
- segnalazione avente ad oggetto condotte illecite.

La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, in modo da fornire elementi di verosimiglianza e fondatezza dei fatti/atti/comportamenti/omissioni/eventi oggetto di segnalazione e la presenza di un nesso di causalità con il rapporto di lavoro.

A seguito di tale valutazione preliminare, il RPCT può attivarsi nei seguenti modi:

- dichiarare la segnalazione ammissibile in quanto i requisiti richiesti sono presenti;
- dichiarare la segnalazione non ammissibile in quanto i requisiti o alcuni di questi non risultano presenti.

Nel caso di segnalazione ammissibile, il RPCT ha tempo 40 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione, per attivare e concludere l'attività istruttoria.

A seguito di tale attività, il RPCT potrà:

- archiviare la segnalazione, con motivazione che precisi che nessun atto/fatto/comportamento/omissione/evento illecito o irregolare appare emerso a seguito di attività istruttoria;
- procedere con segnalazione all'UPD, all'autorità giudiziaria o altro ente competente nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mesi di luglio e agosto e periodo compreso fra il 15 dicembre e il 15 gennaio) o riguardi fatti di particolare complessità e gravità, i termini di 20 e 40 giorni sopra enunciati sono così di seguito prolungati: i 20 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 35 giorni lavorativi. I 40 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 60 giorni.

È volontà dell'Ente adottare nel triennio di vigenza della presente sottosezione (2025/2027) il software open source messo a disposizione da Anac per la segnalazione di illeciti.

Attività ed incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del dirigente o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fattori corruttivi. Per questi motivi la legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001.

Le amministrazioni devono adottare criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali. L'Ente adotta appositi provvedimenti per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti, affinché siano rispettate tutte le condizioni previste dall'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 e al fine di poter effettuare gli opportuni controlli rispetto agli incarichi svolti.

Si ritiene tuttavia opportuno prevedere apposito regolamento, da adottarsi nel corso del triennio, che aggiorni e disciplini in modo analitico la procedura di autorizzazione ed i relativi controlli in merito allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti appartenenti all'ente.

Cause di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi

Il d. lgs. n. 39/2013 ha individuato un'ampia casistica in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Si tratta di fattispecie diverse in quanto l'inconferibilità non è sanabile e determina la nullità dei contratti posti in essere in violazione della normativa; diversamente le situazioni di incompatibilità possono essere rimosse con la rinuncia da parte dell'interessato ad uno degli incarichi incompatibili tra loro. Laddove ciò non accada, la legge prevede la decadenza dall'incarico o la risoluzione del rapporto di lavoro autonomo o subordinato. In entrambi i casi le contestazioni devono essere effettuate dal Responsabile della Prevenzione della corruzione. Qualora le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità riguardino il Segretario comunale/RPCT le contestazioni devono essere effettuate dal Sindaco.

L'inesistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito internet istituzionale.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

1. Negli avvisi per l'attribuzione di incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;

2. I soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e dell'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
3. La dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni di incompatibilità si presentino nel corso del rapporto, devono essere immediatamente segnalate.

Obbligo di astensione per conflitti di interesse

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sottosoglia.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici. Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Ai nuovi assunti dell'ultimo biennio, e a tutti i dipendenti in generale è fornita formazione anche in tema di conflitto di interesse.

Oltre al rispetto degli obblighi di astensione, una misura ulteriore è quella di inserire nelle determinazioni dei responsabili dei servizi – E.Q. una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, connesse all'adozione del provvedimento, ai sensi della legge n. 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola non è pleonastico ma responsabilizza il dichiarante che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un conflitto di interessi anche potenziale. In questo modo il singolo viene portato a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché talvolta il conflitto di interessi può annidarsi in situazioni considerate prive di rischio.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione è valutata anche ai fini disciplinari, ferma l'eventuale responsabilità penale.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) - Art. 1, comma 42, lett. 1), Legge n. 190/2012 - Art. 53, comma 16 ter, D. lgs n.165/2001

Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti

privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello 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).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'Anac ha chiarito:

definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente ((dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione));

soggetti privati destinatari dell'attività della p.a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione;

tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- Nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o

negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter d. lgs. n. 165/2001.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'art. 1, comma 9 della Legge n. 190/2012 stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, l'attività amministrativa dell'Ente dovrà svolgersi secondo questi principi:

NELLA TRATTAZIONE ISTRUTTORIA DEGLI ATTI:

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice;
- Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis del d. lgs. n. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni; negli atti con cui si esercita discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- Per consentire il più ampio diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno conformarsi ai principi di semplicità e chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile omogeneo, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa, sia il preambolo sia la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire l'iter logico e amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Si raccomanda per una migliore accessibilità degli atti anche da parte degli utenti con ridotte capacità visive, l'utilizzo del medesimo carattere in tutti gli atti adottati dall'ente, prediligendo i caratteri Arial o Times new roman, pt 10/12, evitando grassetti, sottolineature, corsivi etc salvo i casi di effettiva necessità; i testi dovranno essere giustificati e con interlinea costante, preferibilmente 1.15 con aggiunta di spazio dopo ogni paragrafo;
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, nel sito internet istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso dei procedimenti ad istanza di parte, con l'elenco degli atti da produrre a corredo dell'istanza e le modalità di presentazione della stessa;
- Nella comunicazione del nominativo responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo da adire nel caso di inerzia del responsabile del procedimento;

NELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE:

- Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, salvo le deroghe previste nelle linee guida ANAC e con riferimento a quanto stabilito dal D. lgs. n. 36/2023 per gli affidamenti di importo inferiore a € 5.000;
- Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi, salvo il caso di ricorso alla procedura aperta;

- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto, ivi compresi i contratti di opera professionale e le concessioni, compresi i contratti con le società in house, con applicazione di penali ove ricorra il caso e delle clausole risolutive con successiva azione per inadempimento o danno.

NELLA NOMINA DI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, AZIENDE, ISTITUZIONI, SOCIETA' O FONDAZIONI far precedere la nomina da una procedura ad evidenza pubblica per la ricezione di manifestazioni di interesse.

Rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'ANAC, così come previsto dall' art. 1, comma 4, lett. e) della Legge 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

L'ANAC, dà atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

Il Comune di Armungia è un Ente di piccole dimensioni; il personale impiegato non consente di attuare la rotazione ordinaria, in quanto tendenzialmente tutti i dipendenti hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso anni di lavoro, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.

La rotazione, per le sopra descritte caratteristiche del Comune, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o sicuramente un forte rallentamento, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, si ritiene, allo stato attuale, di non disporre la rotazione ordinaria del personale.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Detta forma di rotazione è da intendersi riferibile a tutto il personale.

Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D. lgs n.165/2001.

In tali casi è necessario procedere onde verificare:

- L'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;

- L'esistenza di una condotta oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del D. lgs n.165/2001.

Il procedimento teso ad attuare la rotazione straordinaria presuppone l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la misura (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

Si sottolinea come la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Ente sia obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Secondo l'Autorità tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente. Al fine di evitare le situazioni evidenziate da ANAC, relative ai casi di mancata comunicazione da parte del dipendente della sussistenza di procedimenti penali a proprio carico, in fase di modifica del codice di comportamento dell'ente sarà introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

L'adozione della misura in parola è facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D. lgs n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D. lgs n. 165/2001 e del D. lgs n. 235/2012).

Formazione in tema di prevenzione della corruzione

L'Ente proseguirà nella formazione annuale del personale al fine di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione di eventi corruttivi.

Da un punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità e dei temi dell'etica, assicurando il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

È necessario quindi aumentare le competenze specifiche del personale impiegato nelle aree di rischio ed in particolar modo per tutti coloro i quali sono impegnati nei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Monitoraggio attuativo obblighi in materia di prevenzione della corruzione

È in fase di elaborazione da parte del RPCT una scheda sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, che i Responsabili titolari di incarichi EQ dovranno compilare semestralmente.

TRASPARENZA E INTEGRITA'

Finalità e obiettivi strategici in materia di trasparenza

Con la redazione del presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune intende continuare a dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal d. lgs. n. 33/2013, con riferimento al periodo 2025/2027.

A tal fine, nella homepage del sito internet istituzionale è collocato l'accesso ad apposita sezione del portale denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti, con menù "ad albero" strutturato in sottosezioni di primo, secondo e terzo livello, i contenuti, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire in materia di trasparenza nel corso del prossimo triennio si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

- Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione degli adempimenti in materia di trasparenza;
- Completezza, comprensibilità, tempestività e accuratezza delle informazioni pubblicate. Sarà quindi necessario assicurare la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più vicina possibile alla fonte e al loro archivio naturale. L'Ente dovrà

quindi progettare e implementare automatismi informatici, oltre che potenziare quelli già presenti, per l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo.

Ruoli e soggetti

Il Responsabile della trasparenza coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Responsabili dei servizi.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del d. lgs. n. 33/2013.

Ciascun Responsabile di servizio può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di reperimento e caricamento dei dati e documenti all'interno del proprio servizio.

I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Principi e modalità di pubblicazione online dei dati

Il Comune di Armungia persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza. Per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito enunciati:

1. Chiarezza e accessibilità

Il Comune favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del d. lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito internet istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari ed intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione ai sensi di legge.

Il sito internet istituzionale risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla legge n. 4/2004.

2. Tempestività e costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente". Qualora sia possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definiti in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e dalle indicazioni contenute nel PNA nel tempo vigente. Al termine delle prescritte pubblicazioni, si procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro successiva eliminazione secondo quanto previsto caso per caso, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e

delle politiche di archiviazione dei dati e dei documenti. Alcuni documenti, per loro natura saranno sempre disponibili nella sezione “Amministrazione trasparente” e non saranno archiviati se non in quanto eliminati, abrogati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (ad esempio lo Statuto o i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l’attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il comune in quanto pubblica amministrazione, nell’erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

La tabella allegata al d. lgs. n. 33/2013, così come modificata dal d. lgs. n. 97/2016, illustra la struttura delle informazioni da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” dei siti istituzionali delle PP.AA.

Il legislatore ha previsto sottosezioni di primo e di secondo livello in cui allocare le informazioni, i dati e i documenti da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

L’elenco degli obblighi di pubblicazione dell’ente riportato nell’allegato 3 al presente PIAO è elaborato sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta tabella, nell’allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 come integrato dalla deliberazione ANAC n. 264/2023, successivamente integrata dalla deliberazione n. 601/2023 in materia di contratti pubblici e digitalizzazione.

Responsabilità della trasmissione dei dati

I Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna 7 dell’elenco degli obblighi di pubblicazione. L’art. 43, comma 3 del d. lgs. n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

I Responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area/ufficio indicati nella colonna 7 dell’elenco degli obblighi di pubblicazione.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Data la struttura organizzativa dell’Ente, non è possibile individuare un ufficio ad hoc per la gestione dei dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione trasparente”, pertanto ciascun responsabile di servizio – incaricato di EQ, per il tramite del personale assegnato, provvederà alla materiale pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente”, secondo competenza.

Il Responsabile della trasparenza sovrintende e verifica anche con controlli a campione:

- Il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione/aggiornamento del sito;
- La tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione/aggiornamento del sito;
- La completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile della trasparenza segnala all’organo di indirizzo politico, all’organismo indipendente/nucleo di valutazione, all’autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L’adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Limiti alla pubblicazione dei dati – protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la protezione dei dati personali. Il Comune di Armungia provvede a ottemperare agli obblighi di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del d. lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità. Nelle pubblicazioni online si osserveranno comunque i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali, comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni, stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.) in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato aperto e sono riutilizzabili secondo quanto previsto dall'art. 7 del d. lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, improntate al concetto di open data e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

Accesso civico

La Trasparenza è intesa anche come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, fruirne gratuitamente, utilizzarli e riutilizzarli. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie afferenti infermità e impedimenti personali e familiari causa di astensione dal lavoro.

Il d. lgs. n. 33/2013 ha introdotto per la prima volta la fattispecie dell'accesso civico, inteso quale diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, di accedere ai documenti, dati e informazioni per i quali è obbligatoria la pubblicazione, costituendo quindi rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente. Il d. lgs. n. 97/2016 ha introdotto nell'articolato del d. lgs. n. 33/2013 la nuova fattispecie dell'accesso civico c.d. "generalizzato" (cd. FOIA) all'art. 5 comma 2 e art. 5-bis, che ne individua limiti ed esclusioni. Con tale disposizione viene riconosciuto il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti previsti della tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Sulla nuova fattispecie di accesso civico l'ANAC, con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha adottato apposite linee guida per le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti. Il suggerimento che ANAC propone, al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso è di adottare nella forma del regolamento interno una disciplina organica sui diversi profili, consentendo da parte dei vari uffici interessati comportamenti omogenei. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in formato di tipo aperto ex art. 68 del CAD (d. lgs. n. 82/2005) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni oltre all'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Per ciò che attiene la pubblicazione degli atti, le determinazioni dirigenziali vengono pubblicate ad avvenuta esecutività conferita con il visto di regolarità contabile, mentre le

determinazioni organizzative non comportanti impegno di spesa sono esecutive con l'adozione da parte del competente dirigente/responsabile del servizio. I dati e le informazioni sono pubblicati tempestivamente sul sito internet istituzionale, ove previsto dalle indicazioni di cui alla tabella allegata al presente piano che individua gli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza può individuare in un funzionario il responsabile dell'accesso civico, delegandogli i compiti previsti dalla legge. Il Responsabile dell'accesso civico riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le modalità operative da seguire per esercitare il diritto di accesso civico. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990.

La legge n. 124/2015 (Legge Madia) modifica e amplia il concetto di trasparenza, sia con la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, sia attraverso l'adesione ai principi del FOIA (Freedom of information act) che prevedono il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati. Con il decreto legislativo n. 97/2016 sono state introdotte importanti modifiche in parte alla legge n. 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) e soprattutto al decreto "trasparenza" d. lgs. n. 33/2013. L'Amministrazione ha attivato le modifiche organizzative necessarie ad adeguarsi alle nuove disposizioni in materia di trasparenza.

Sul versante esterno, il Comune di Armungia si impegna ad adottare misure idonee ad assicurare un'efficace comunicazione nei confronti dei cittadini che contribuisca a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della Trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" e alla verifica del rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente", sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- Completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- Chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- Tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- Rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della riservatezza sui dati personali, declinate dal Garante;
- Presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di "open data";
- Richieste di accesso civico e relative risposte;
- Proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder;
- Esito delle giornate della trasparenza, se organizzate;
- Iniziative formative per il personale dipendente;
- Processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Armungia prevede un'organizzazione (macrostruttura) basata su 3 settori operativi che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari:

- Servizio amministrativo-sociale,
- Servizio finanziario;
- Servizio tecnico manutentivo;

ciascuno con al vertice un Responsabile, titolare di incarico di elevata qualificazione appartenente all'Area Funzionari del nuovo sistema di classificazione del personale, con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario comunale.

Per ciascuno dei settori sono individuate, definite e ripartite le correlate competenze e l'articolazione del settore in uffici. L'organizzazione di servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività.

Gli organi di Governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento alle funzioni dei responsabili dei servizi, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune

Ai Responsabili dei Servizi – incaricati di EQ spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.

3.1.1 Piano delle azioni positive

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

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

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

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

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza

femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

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

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti in servizio, calcolato con le modalità **di cui alla tabella 1 del conto annuale**, dipendenti a tempo determinato e indeterminato, era il seguente:

Categoria D donne n. 1	Categoria D uomini n. 3	Totale categoria D n. 4
Categoria C donne n. 2	Categoria C uomini n. 1	Totale categoria C n. 3
Categoria B3 donne n. 0	Categoria B3 uomini n. 0	Totale categoria B3 n. 0
Categoria B donne n. 0	Categoria B uomini n. 1	Totale categoria B n. 1
Categoria A donne n. 0	Categoria A uomini n. 0	Totale categoria A n. 0
Totale donne n. 3	Totale uomini n. 5	Totale n. 8

Si evidenzia come il genere femminile sia lievemente sottorappresentato, ma la sproporzione fra i generi è inferiore a 1/3.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

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

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

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

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

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;

- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, valutare le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, garantire la partecipazione anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti ai servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

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

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

Il presente Piano delle Azioni positive è stato inviato alla Consigliera di Parità per il prescritto parere in data 10/04/2025 (prot. 1510).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Armungia ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 31/01/2025 il Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile e lavoro da remoto, cui si rimanda.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Capacità assunzionale a tempo indeterminato

Tutte le assunzioni di personale devono essere previste nel piano dei fabbisogni del personale comprese quelle con contratto flessibile. Sulla base dei principi dettati dall'armonizzazione dei sistemi contabili, la programmazione del fabbisogno costituisce un allegato al DUP il quale è adottato prima dell'approvazione del bilancio preventivo.

A tal fine, si richiama l'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito in legge dall'art. 1, comma 1, della Legge 28.06.2019, n. 58, che contiene importanti disposizioni per i comuni sulle capacità assunzionali e sui tetti ai fondi per il salario accessorio. Le nuove regole hanno trovato sviluppo attuativo con il DPCM 17.03.2020 a decorrere dal 20.04.2020 e producono l'effetto di differenziare in misura assai marcata la possibilità di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato tra le varie amministrazioni e determineranno tre possibili effetti:

- a) un aumento delle capacità assunzionali per i comuni cosiddetti virtuosi, cioè, aventi un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, al di sotto di quello fissato dal provvedimento;
- b) impongono ai comuni che sono al di sopra di tale rapporto di darsi un documento che preveda il rientro entro il 2025 in un rapporto fissato dallo stesso provvedimento per il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti;
- c) sulla base delle modifiche apportate dal comma 853 della legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) i comuni che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti compreso tra il valore fissato per gli enti virtuosi e quello fissato per le amministrazioni cui viene imposto un obbligo di rientro, non possono aumentare la spesa per il personale rispetto a quella registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Limiti alla spesa complessiva del personale

Le scelte organizzative devono essere effettuate nel rispetto dei limiti di spesa del personale di cui all'articolo 1, comma 562 della legge 296/2006 e s.m.i. che stabilisce che per gli enti non sottoposti a patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Tale spesa va determinata nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Ragioneria Generale dello Stato con circolare 9/2006 e degli indirizzi interpretativi impartiti dalle sezioni controllo della Corte dei Conti così come di seguito riassunte.

Componenti incluse:

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa sono:

retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;

- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;

- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.
- la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Componenti escluse:

Sono escluse dal conteggio:

- spesa per il personale appartenente alle categorie protette;
- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- incentivi per la progettazione;
- diritti di rogito sui contratti;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012;
- spesa per il proprio personale comandato in altre Amministrazioni per il quale è previsto il rimborso da parte degli enti utilizzatori;
- spesa per lo straordinario elettorale e altri oneri del personale direttamente connessi alle operazioni elettorali rimborsate dal Ministero e dalla Regione.

Capacità assunzionale a tempo determinato e per altre forme di lavoro flessibili

A norma dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

L'art. 23 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, confermato dai contratti collettivi nazionali di comparto, statuisce che non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5.

Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente. Tale criterio non vale per i contratti di formazione lavoro, che, pur instaurando una forma di lavoro flessibile, richiedendo un investimento in termini formativi, anche nella prospettiva della successiva conversione.

La spesa per il personale assunto a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità e tipologie assunzionali nell'anno 2009.

Le assunzioni a tempo determinato devono quindi rispettare i seguenti vincoli:

- Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale - Art. 1, comma 562., Legge n. 296/2006;
- Rispetto del limite della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile - Art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013, Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015;

Le assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali (artt. 34 e 34-bis D. Lgs. n. 165/2001).

Il limite di spesa per assunzioni flessibili del Comune di Armungia, pari alla spesa sostenuta per la stessa finalità durante l'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, è pari a euro 44.190,24.

Verifica sussistenza situazioni di eccedenza o soprannumero

L'art. 16 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di Stabilità per l'anno 2011), modificativo dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, nel rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle pubbliche amministrazioni di provvedere annualmente alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale in servizio, da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria. Detta norma impegna le PP.AA. ad attivare tale procedura sanzionandole, in caso di inadempienza, con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Nel Comune di Armungia non vi è personale in possesso di qualifica dirigenziale.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, ossia dalla differenza positiva tra il numero dei dipendenti di ruolo e il numero dei dipendenti previsti nella dotazione organica approvata dalla Giunta Comunale.

La condizione di eccedenza è rilevata in base alla situazione finanziaria o alle esigenze funzionali, anche in sede di verifica dei fabbisogni del personale.

La verifica delle condizioni di eccedenza del personale deve compiersi dai singoli responsabili, ognuno per la propria articolazione organizzativa, sulla base delle indicazioni suggerite dal responsabile preposto alla gestione delle risorse umane con riferimento:

- a) alla esternalizzazione di gestione di servizi, con conseguente trasferimento di personale alla dipendenza del nuovo soggetto;
- b) alla realizzazione della gestione associata di servizi che possa influire sulla dotazione organica del Comune;
- c) alla rilevazione, per ogni singola articolazione, delle tipologie dei procedimenti che sono attribuite alla stessa, del loro numero e della loro complessità;
- d) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di ore di straordinario che sono state remunerate, di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo, delle ore e di quelle che comunque sono state svolte a vario titolo;
- e) alla rilevazione per ogni singola articolazione organizzativa, della quantità di giornate di ferie che sono state fruito da parte del personale, nonché della quantità di giornate di ferie residue che sono maturate in capo ai singoli dipendenti;
- f) alla rilevazione delle attività aggiuntive che saranno poste in capo alle singole articolazioni organizzative, in particolare come attivazione di nuovi servizi e come ampliamento/miglioramento di servizi esistenti;

A seguito della ricognizione annuale disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d. lgs. n. 165/2001 nel Comune di Armungia non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e non trovano, conseguentemente applicazione i vincoli e i divieti di cui all'articolo 33, comma 2, dello stesso decreto legislativo n. 165/2001

3.3.1 Strategia di copertura dei fabbisogni - Reclutamento

Assunzioni	Note	Cessazioni	Note
------------	------	------------	------

Anno 2025			
Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario EQ – Istruttore direttivo tecnico	Utilizzo graduatorie di altro ente; in subordine interpello per assunzione tramite elenco di idonei; in subordine concorso per esami	Cessazione di un funzionario tecnico per dimissioni volontarie con decorrenza 01/04/2025	
Anno 2026			
Non sono previste assunzioni		Non sono previste cessazioni	
Anno 2027			
Non sono previste assunzioni		Non sono previste cessazioni	

Piano annuale delle assunzioni a tempo determinato

Per quanto attiene alle assunzioni a tempo determinato, si prevede:

- di attivare, per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del D. Lgs.165/2001 e del D. Lgs. 81/2015, tipologie di lavoro flessibile mediante ricorso a contratti a tempo determinato, attingendo da graduatorie interne di pubblici concorsi o utilizzando graduatorie di concorso approvate da altre amministrazioni, previo accordo con le medesime, nel rispetto dei relativi limiti di spesa come sopra richiamati;
- di avvalersi, con contratti di lavoro a tempo parziale e determinato, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 557 della Legge n. 311/2004 (cd "scavalco di eccedenza");
- di avvalersi, laddove necessario, delle possibilità assunzionali di personale a vario titolo consentite, fino al 2026, per il potenziamento delle risorse umane necessarie per la realizzazione degli interventi previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR) e, in particolare:
- l'art. 1 del D. L. n. 80/2021, che ha previsto la possibilità per tutti gli Enti locali coinvolti nell'attuazione dei progetti del PNRR (quindi anche Comuni, Città metropolitane, Unioni di Comuni) di effettuare assunzioni a tempo determinato e conferire incarichi di collaborazione a valere sulle risorse del PNRR;
- l'art.31-bis del D.L. n.152/2021, convertito con modificazioni in legge n.233 del 29 dicembre 2021, che ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio;
- l'art.1, comma 562, della legge di Bilancio 2022 (L.n.234/2021), che ha escluso la spesa per le assunzioni a tempo determinato necessarie per l'attuazione dei progetti previsti nel PNRR dai limiti di spesa ex art.33 del D.L.n.34/2019 e art.1, commi 557ess. L.n.296/2006 prevedendo, in caso di superamento dei predetti limiti, di subordinare tali ultime assunzioni all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

In particolare, viene previsto allo stato attuale:

2025 TEMPO DETERMINATO				
QUANTITA'	PROFILO PROF.LE	note	COSTO	COPERTURA FINANZIARIA
1	ISTRUTTORE TECNICO (EX CAT. C)	Comma 557 Legge 311/2004 12 ore	€ 11.131,85	FONDI DI BILANCIO

		settimanali		
1	ISTRUTTORE TECNICO (EX CAT. C)	Comma 557 Legge 311/2004 6 ore settimanali	€ 5.839,87	FONDI DI BILANCIO
1	FUNZIONARIO EQ (EX CAT. D) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	ART. 110, c. 2 TUEL PER 18 ORE SETTIMANALI	€ 12.537	FINO A COPERTURA DEL POSTO A TEMPO INDETERMINATO
1	FUNZIONARIO EQ (EX CAT. D) ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Comma 557 Legge 311/2004 12 ore settimanali	€ 7.174,31	IN SOSTITUZIONE DI DIPENDENTE ASSENTE

3.3.2 Formazione del personale

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

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

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

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027 E PIANO ANNUALE 2025

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

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

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.
- e) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR
- f) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi
- g) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate
- h) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Responsabili di Posizione Organizzativa:** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondito percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze possedute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti:** L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Come si legge da ultimo nella direttiva del ministro per la pubblica amministrazione dello scorso 16 gennaio 2025 *“La valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:*

a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico”.

Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche;

La direttiva sopra citata si preoccupa di definire le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;

- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, etc.;

- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei, date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Tali priorità di investimento, appare evidente, verranno calate – nel presente piano - alla realtà dell'ente e saranno funzionali alle specifiche esigenze e alla struttura organica ed amministrativa nel quale esso è articolato.

Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare “la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;

- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di

cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. lgs. 33/2013 e il D. lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

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

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

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D. lgs. n. 179/2016; D. lgs. n. 217/2017)

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

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

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

- il Decreto legge n. 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 25.11.2024 il Comune di Armungia ha approvato lo schema di convenzione per la gestione associata con l'Unione dei Comuni del Gerrei del servizio di formazione del personale, il trasferimento del servizio consiste prevalentemente nell'organizzazione di giornate formative da svolgersi in loco presso la sede dell'Unione dei Comuni del Gerrei o diversa sede.

Ferma restando la necessaria coordinazione con l'Unione dei Comuni del Gerrei per la concreta organizzazione della formazione, in tale sede si ritiene di dover definire le priorità strategiche formative del personale del Comune di Armungia:

- Formazione obbligatoria anticorruzione, di livello generale e specifico, garantita annualmente a tutti i dipendenti, incentrata sui temi dell'etica, legalità e trasparenza, sui doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sui rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'Ente, sulla prevenzione della corruzione negli appalti pubblici.
- Crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese attraverso i percorsi di formazione messi a disposizione gratuitamente dalla piattaforma del Dipartimento della funzione pubblica Syllabus. I percorsi disponibili nella piattaforma concorrono a rendere i dipendenti pubblici in grado di:
 - utilizzare in modo appropriato e nel rispetto della normativa gli strumenti digitali a disposizione nell'ambito dei propri processi di lavoro;
 - comprendere rischi e vantaggi della gestione digitale di dati e informazioni così come delle molteplici forme di comunicazione e collaborazione disponibili negli ambienti digitali;
 - promuovere la gestione e condivisione dell'informazione pubblica al fine di dare concreta attuazione ai
 - principi di trasparenza e responsabilizzazione;
 - comprendere le potenzialità di utilizzo delle tecnologie emergenti all'interno delle pubbliche amministrazioni;
 - tutelare i diritti di cittadinanza digitale riconosciuti a cittadini e imprese;
 - svolgere un ruolo proattivo e assertivo nel processo di trasformazione digitale della PA.
- Aggiornamento professionale per ambiti di intervento e settore di appartenenza;

Modalità di svolgimento della formazione

L'ente provvederà a garantire il sistema di formazione del personale mediante le seguenti modalità:

1) PIATTAFORMA DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA SYLLABUS

Tale piattaforma consente di attivare percorsi di formazione mirati, nelle macroaree dell'offerta formativa disponibili:

- Competenze digitali per la PA.
- Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)
- La cultura del rispetto

La piattaforma consente il monitoraggio costante della formazione e il rilascio di attestati di partecipazione e di superamento di prova finale.

Nell'ambito di ciascuna area, ad ogni dipendente sarà assegnato un percorso formativo dando priorità al personale a cui ancora non è stato assegnato nessun percorso.

VALORE ATTESO: si prevede il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

2) ALTRI CANALI E STRUMENTI DI FORMAZIONE

L'ente, al fine di tenere aggiornati i propri dipendenti, provvederà all'acquisto in abbonamento di un pacchetto di Circolari formative/informative dedicate, distinte per aree di competenza.

Già da anni nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, l'ente ha aderito annualmente ad alcune associazioni (ANCI., ANUSCA) che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati o gratuitamente.

3) UNIONE COMUNI DEL GERREI

In ragione della già richiamata Deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 25.11.2024 con la quale il Comune di Armungia ha approvato lo schema di convenzione per la gestione associata con l'Unione dei Comuni del Gerrei del servizio di formazione del personale, l'Unione procederà

all'organizzazione di giornate formative da svolgersi in loco presso la sede dell'Unione dei Comuni del Gerrei o diversa sede.

4) ULTERIORI CORSI DI FORMAZIONE PER SETTORI DI COMPETENZA

Nel limite delle risorse di bilancio disponibili e di quelle che si renderà necessario individuare ogni responsabile di Area potrà proporre specifici corsi di formazione inerenti al proprio settore di appartenenza.

Il Responsabile di ciascun servizio provvederà quindi alla predisposizione di un elenco di corsi di formazione semestrale/annuale riguardante il proprio servizio con specifica indicazione dell'oggetto del corso – ente formatore – modalità di svolgimento della formazione – durata e costo.

Per quanto concerne l'esercizio 2025 dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici in convenzione al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

DISPOSIZIONI GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

L'individuazione dei partecipanti e la scelta dei corsi per ciascuno sarà effettuata dal responsabile del servizio personale previo parere formalmente reso dal Segretario Comunale, nel rispetto per quanto possibile, del criterio della rotazione dei dipendenti dando atto che ad ogni dipendente non potranno essere assegnati meno di n. 2 corsi per anno di durata non inferiore a 40 ore totali.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 del vigente CCNL 2019/2021 il dipendente dovrà trasmettere all'ufficio personale e in copia conoscenza al segretario comunale copia dell'attestato relativo allo svolgimento del corso di formazione espletato affinché lo stesso possa essere acquisito al fascicolo personale del dipendente e possa poi eventualmente essere utilizzato anche quale parametro per le successive progressioni stipendiali all'interno dell'area di appartenenza.

Nel mese di ottobre di ogni anno ogni responsabile dovrà trasmettere all'ufficio personale e al segretario comunale una scheda di monitoraggio nel quale saranno indicate –, per ogni unità di personale assegnato al proprio ufficio:

- 1) oggetto del corso svolto;
- 2) ente formatore;
- 3) ore di corso svolte;
- 4) eventuali corsi già programmati ancora da espletare con indicazione dei dati di cui sopra

PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2025:

FORMAZIONE	N. DIPENDENTI DA COINVOLGERE
Attuazione Gdpr e trasparenza	Tutti i dipendenti
Formazione obbligatoria anticorruzione	Tutti i dipendenti
Transizione digitale – (syllabus) BIM E GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI ALL'INTERNO DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI.	Dipendenti in organico L'individuazione dei partecipanti e la scelta dei corsi per ciascuno sarà effettuata dal responsabile del servizio personale previo parere formalmente reso dal Segretario Comunale.
Transizione amministrativa (Syllabus). Il nuovo codice dei contratti pubblici (Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla	Dipendenti in organico L'individuazione dei partecipanti e la scelta dei

base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023))	corsi per ciascuno sarà effettuata dal responsabile del servizio personale previo parere formalmente reso dal Segretario Comunale
---	---

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

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

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell’ente senza distinzione di genere.

Nell’ambito di ciascuna area, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L’individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Saranno coinvolte la Aree in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Area Finanza e Tributi;
- Area Tecnica;
- Area Amministrativa/Sociale.

I Responsabili di ciascuna area provvedono all’individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti assegnati.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d’aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare nelle seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali;
- strumenti di gestione del personale;
- i procedimenti disciplinari;
- sviluppo competenze trasversali;
- procedimento amministrativo;

- utilizzazione programmi informatici;
- il diritto di accesso e la tutela della privacy;
- il flusso documentale;
- messi notificatori;
- lingua inglese;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici;
- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento;
- trasparenza e sicurezza sul lavoro;
- etica pubblica e comportamenti etici;
- PNRR;
- Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione;
- Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale;
- Avere un budget di spesa adeguato;
- Redigere una programmazione mensile di formazione;
- Individuare obiettivi annuali e pluriennali.

4. SEZIONE MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sezione del PIAO, si ritiene di elaborare ed attuare il monitoraggio in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione.

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

1. Responsabili dei servizi: effettuano il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il giorno 30 del secondo mese successivo a quello di assegnazione degli obiettivi indicando:
 - a. Percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. Data di completamento dell'attività (solo se questa è conclusa);
 - c. Inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo;
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili dei servizi effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco;
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno trasmessi al Nucleo di Valutazione per il loro esame secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.