



**COMUNE DI SAN POSSIDONIO**  
**PROVINCIA DI MODENA**  
Piazza Andreoli, 1  
41039 SAN POSSIDONIO

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

*(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)*

*APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 34 DEL 06.04.2023*



## Indice

Premessa .....	pag. 3
Riferimenti normativi .....	pag. 3
1.Sezione - Scheda anagrafica dell'Amministrazione .....	pag. 5
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	pag 5
2.1 Valore pubblico.....	pag 5
2.2. Performance .....	pag. 5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag 6
3. Organizzazione e capitale umano.....	pag. 48
3.1. Struttura organizzativa.....	pag 48
3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	pag 66
3.3. Programmazione Piano Triennale del fabbisogno del Personale.....	pag. 70
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	pag. 70
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	pag . 71
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	pag. 74
3.3.4 Formazione del personale.....	pag. 75
4. Monitoraggio .....	pag. 83

### ALLEGATI

- 1) 2.2. a) prospetto di calcolo spesa di personale 2023/2025
- 2) 2.2.b) Piano delle azioni positive 2023/2025

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, Piano di azioni positive.

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

Ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.L. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7 comma 1 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato a scorrimento, annualmente. Ai sensi dell'art. 8 comma 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine, previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, comma 5 Dlgs. n. 150/2009).
- - impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione comunque denominati (art. 10 comma 5 Dlgs. n. 150/2009).
- Applicazione , nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore al massimo a Euro 10.000,00 (art. 19 comma 5, 1.b) D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014).

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di San Possidonio, sono tenute, predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Possidonio Indirizzo: Piazza Andreoli 1

Codice fiscale/Partita IVA:00221750367

Sindaco: Carlo Casari

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): n. 16 a tempo indeterminato ;

Numero abitanti al 31.12.2022 : 3499

Telefono: 0535-417911

Sito internet: [www.comune.sanpossidonio.mo.it](http://www.comune.sanpossidonio.mo.it)

E-mail: [segreteria@comune.sanpossidonio.mo.it](mailto:segreteria@comune.sanpossidonio.mo.it)

PEC: [comunesanpossidonio@cert.comune.sanpossidonio.mo.it](mailto:comunesanpossidonio@cert.comune.sanpossidonio.mo.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione valore pubblico 2.1.</b>	Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che i dati previsti sono comunque contenuti nella sezione di programmazione strategica dell'amministrazione, all'interno del Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 04.10.2022 - nota di aggiornamento approvata con delibera di G.C. n. 118 del 06.12.2022 - e delibera di C.C. n. 49 del 03.11.2022 e nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 64 del 29.12.2022
<b>Sottosezione di programmazione Performance 2.2</b>	Per la parte della sottosezione 2.2 - Performance - non prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 23.03.2023 .avente ad oggetto: " Approvazione del Piano della Performance 2023/2025". Per quanto riguarda gli obiettivi di performance per favore le pari opportunità e l'equilibrio di genere, si rinvia allegato 2.2.b)

## SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto, considerando ai sensi dell'articolo 1 comma 16 della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazioni/concessione
- b) Contratti pubblici
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contribute;
- d) Concorsi e prove selettive
- e) Processi individuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

### **1.Mappatura dei procedimenti/processi a rischio.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottolinea come la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sottoaree in cui queste si articolano. Si ritengono a rischio per questo ente le seguenti attività:

### **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**

#### **APPALTI**

#### **CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**

#### **ANAGRAFE STATO CIVILE**

#### **RAGIONERIA ED ECONOMATO**

#### **COMMERCIO**

#### **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

#### **RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**

#### **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

## **CONTROLLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**

### **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (SCHEDA GENERALE)**

#### **2.ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire".*)

Questo in quanto ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

- A) Valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- B) Valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) Accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (...) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la P.A.;
  - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma

anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

F) Valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di San Possidonio si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione. Il **contesto esterno** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: il Comune di San Possidonio con una popolazione di circa 3.500,00 persone si caratterizza per l'attività di ricostruzione, dopo il terremoto del maggio 2012 che ha colpito in particolar modo il Comune di San Possidonio e in generale il modenese, calamita fortemente l'interesse della criminalità organizzata. Il modenese, peraltro, costituendo "un'area strategica della zona centro settentrionale del Paese" è particolarmente a rischio infiltrazione da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso sia nel settore degli appalti pubblici che nel tessuto-economico- imprenditoriale (nell'edilizia, nei trasporti, nella gestione di esercizi pubblici e locali di pubblico spettacolo). Anzi, *"indagini condotte dalle Forze di polizia hanno permesso di verificare come il territorio modenese venga considerato una "succursale" della compagine camorristica, destinata alla consumazione di attività criminali di "secondo livello", quali le infiltrazioni nell'apparato amministrativo e le attività economiche di più ampia portata, con conseguente allontanamento dalle attività estorsive"* (dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2013 e trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015).

La presenza di tali organizzazioni, pur in assenza dei più eclatanti e cruenti episodi delittuosi tipici di quelle organizzazioni malavitose e di un controllo del territorio condotto con le modalità tipicamente messe in atto nelle aree geografiche di provenienza, è orientata al tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l'aggiudicazione di appalti e l'acquisizione della proprietà di attività commerciali sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria penalizzante, in particolare, la piccola imprenditoria. Il riciclaggio risulta essere l'attività prevalente della criminalità organizzata in Emilia-Romagna.

La stessa opera di ricostruzione post terremoto 2012 suscita una forte attrazione per le imprese vicine alle organizzazioni mafiose, che non



esitano a ricorrere ai metodi classici dell'intimidazione e della minaccia per aggiudicarsi gli appalti. Per questi motivi rimane alta l'attenzione sull'area interessata dagli interventi di ricostruzione post-sisma. Peraltro, l'elevato tasso di occupazione e di istruzione della propria popolazione, oltre alla forte presenza di forme di associazionismo e di cooperazione sociale (con una tradizionale e forte presenza di organizzazioni sindacali, sociali, di volontariato) ha impedito il radicarsi nel nostro territorio di forme di controllo da parte di organizzazioni criminali, che approfittano del disagio sociale e dell'emarginazione di strati della popolazione, come invece è accaduto o accade in altre aree geografiche.

Il **contesto interno** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue; nel corso degli ultimi dieci anni non ci sono mai stati gravi episodi di mala gestione, né dissesto o squilibrio di bilancio; nessuna segnalazione di eventuali abusi di natura corruttiva; nessun procedimento della Corte dei Conti e nemmeno richieste di chiarimento o indagini di alcun tipo.

Il Comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. Gli organi politici del Comune sono:

- Sindaco
- Giunta (n. 3 assessori + Sindaco)
- Consiglio Comunale (n. 12 consiglieri comunali)

La definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi di derivazione politica mentre ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione.

Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo.

La struttura funzionale del Comune, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

L'assetto strutturale del Comune di San Possidonio si articola in tre Settori (Settore Affari Generali, Settore Economico-Finanziario e Settore Tecnico), quali unità organizzative di massima dimensione, in Servizi ed Unità operative. Il settore è la struttura apicale dell'Ente, è dotata di complessità organizzativa con riferimento alle attività svolte, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Esso aggrega varie unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi. Il Servizio svolge attività afferenti ad una specifica materia inclusa nel Settore e rispetto ad essa ha minore autonomia organizzativa. Le Unità operative sono articolazioni organizzative per svolgere compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti nella materia propria del Servizio di competenza.

I Responsabili di Settore esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto Comunale. Collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione. Il potere di direzione inoltre si esplica nell'adozione di atti di gestione attinenti l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate agli uffici per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici di vertice; inoltre esercitano i poteri del privato datore di lavoro nell'ambito della gestione delle risorse umane.

L'organizzazione dei Settori, dei servizi e delle unità operative è riportato nella sezione n. 3 del PIAO Organizzazione e capitale umano. Si ritiene quindi di classificare i rischi, in ragione delle risultanze delle valutazioni della commissione, secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

### **3.MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE E TRASVERSALE**

Il presente PTPCT prevede le seguenti misure di carattere trasversale:

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella fase di ISTRUTTORIA degli atti in generale:

- rispettare, per quanto possibile, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, con riferimento alla specifica tipologia di procedimento, fatte salve particolari eccezioni debitamente e formalmente motivate;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile e tenuto conto dell'assetto organizzativo, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento sia chiaro chi è il soggetto dell'istruttore proponente ed il soggetto che adotta l'atto finale.

b) nella fase di FORMAZIONE DEI PROVVEDIMENTI in generale:

- attuare il pieno rispetto della **distinzione dei ruoli tra dirigenti (Responsabili titolari di PO) ed organi politici**, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del T.U.E.L., osservando la legge, i regolamenti interi, circolari e/o direttive delle Autorità pubbliche di riferimento, circolari e/o direttive interne;
- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. Si evidenzia che **l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità**. 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.
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai **principi di semplicità e di chiarezza**. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- **ai sensi dell'art. 6-bis, della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;**
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.

#### **4. AREE A RISCHIO. VALUTAZIONE**

##### **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

**L'art. 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:**

- 1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
- 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma*

**La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:**

*L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.*

**La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.**

E' necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D:lgs 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: ALTO**

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico, sulla base di apposito regolamento. I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Nessun contributo o elargizione economica deve essere elargito per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

## APPALTI

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

**Breve descrizione delle finalità del procedimento:** il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il *D.lgs 50/2016*, le Linee Guida Anac ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

**Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: ALTO**

### **SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA**

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da

affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice dei contratti ossia “*uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti*”. (art. 3 lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “ab origine” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del Codice dei contratti
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP – PEG o altro...) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione)

**SCHEDA OPERATIVA GENERALE**  
**PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l’iter che verrà seguito per l’affidamento in ossequio al D.lgs 50 del 2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto deve essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l’appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta

economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

I componenti della commissione di gara dovranno, all'atto dell'insediamento, rendere apposita dichiarazione di non trovarsi con i partecipanti alla gara in rapporti di parentela o d'affinità entro il 2° grado, di coniugio o di convivenza o di lavoro o professionali o di frequentazione abituale, ovvero di tratti di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del d.l. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.



Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.lgs 50/2016 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

#### **Indicazioni in tema di affidamento diretto**

Il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento diretto (nei casi previsti dall'art. 36 del Codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990);

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- del rispetto del principio di rotazione.

**Divieto di artificioso frazionamento:** di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare

particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura. Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione. *Nella determinazione del valore di un appalto bisogna rispettare quanto prescritto dall'art. 29 del D.lgs. 163/2006 al comma 1 prescrive "Il calcolo del valore stimato degli appalti pubblici e delle concessioni di lavori o servizi pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'IVA, valutato dalle stazioni appaltanti. Questo calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo del contratto" soprattutto questo ultimo periodo "compresa qualsiasi forma di opzioni o rinnovo ..." sottende in capo alle stazioni appaltanti, la capacità di attuare una programmazione della spesa, tale che renda possibile quantificare già diversi anni prima la spesa necessaria per la realizzazione di un servizio/fornitura/lavoro nonché il suo eventuale rinnovo, in modo che i beni/servizi si possano acquisire attraverso procedure ad hoc, senza dover necessariamente ricorrere ad affidamenti d'urgenza. Partendo da un'analisi della spesa effettuata negli anni precedenti è possibile fare una programmazione a lungo termine ed attuare procedure nel rispetto dei principi del codice degli Appalti; infatti il comma 4 del medesimo articolo stabilisce "Nessun progetto d'opera né alcun progetto di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato", e quindi si può dire che definisca il frazionamento artificioso come la volontà dell'Amministrazione di suddividere un importo di una procedura al fine di assoggettarla a delle norme e procedure (semplificate), piuttosto che ad altre.*

E' infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 d.lgs. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a

identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

### **Il rispetto del principio di rotazione**

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine in ossequio a quanto stabilito da Anac con proprie Linee Guida 4/2016:

- Si applica *tout court* la rotazione di affidatario ed invitati in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati)
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative
- Si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati;
- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento
- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione
- Dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato

tale da poter reinvitare l'operatore uscente.

**In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:**

La Determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione. Nelle procedure negoziate su invito occorre definire sempre e comunque criteri predefiniti ed obiettivi di scelta del contraente (perché invito Tizio anziché Caio).

**Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:**

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

**Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:**

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità. L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE come da indicazioni Anac nella propria determinazione 4/2016.

**Numero degli operatori economici da invitare:** vanno inviati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto al valore del contratto.

**Elaborazione dei bandi (procedure aperte)** Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese. È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo<sup>2</sup>. E' fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto all'oggetto della prestazione.

### **CONCORSI PUBBLICI**

#### **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

*Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.*

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: MEDIO**

**Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Portale INPA;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione, salvo che per i bandi di assunzione a tempo determinato.

**Adeguatezza dei membri di commissione:** La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari o professionisti di adeguata professionalità.

**Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda. Detti soggetti dovranno all'atto dell'insediamento rendere apposita dichiarazione prevista dal Regolamento sul reclutamento del personale di assenza di situazione di incompatibilità prevista dagli artt. 51 e 52 c.p.c.

**Trasparenza nella gestione delle prove:** La Commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande. Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo.

### **UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE**

#### **SCHEDA OPERATIVA**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: BASSO**

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

### **RAGIONERIA ED ECONOMATO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:**

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;

- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: MEDIO**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

**COMMERCIO:**



**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL. Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: MEDIO**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del

procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

### **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

#### **AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

***L'Art. 3 del R.D. 2440 del 1923 dispone che:***

*I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata*

*I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione*

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: MEDIO**

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione o nel caso di immobili concessi in comodato d'uso gratuito ad Enti del Terzo Settore dalla valenza di pubblica utilità e

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione nel rispetto di quanto previsto dal vigente regolamento comunale per l'assegnazione in godimento a soggetti terzi dei beni immobili comunali.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

### **RILASCIO ATTI ABILITATIVI:**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di costruire
- D.I.A.
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni
- Autorizzazione paesistico/ambientale
- Rilascio agibilità

- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per Commissione Edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: ALTO**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del funzionario nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a

giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

### **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento della attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio

- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: ALTO**

La “Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione” costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l’omonimo Dipartimento in data 23.12.2011, ha soffermato l’attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte di pianificazione e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l’interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l’interesse pubblico all’ordinato assetto del territorio e l’interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi
- il frequente ricorso all’adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell’interesse pubblico

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell’art. 21 quinquies della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione

- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
  - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
  - proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenti altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *"del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati"*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

**Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

**Congruità del valore delle opere a scomputo.**

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

**Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.**

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

**Esecuzione delle opere**

**Qualificazione del soggetto esecutore:**

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del D.lgs. 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

**CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato: MEDIO**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.



Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

### **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

L'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'art. 2 della legge 241 del 1990 comma 9-*bis*, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-*ter*.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento

disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

***Certezza dei tempi procedurali:*** ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge 241 del 1990.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.**

Si dà atto che con delibera di G.C. n. 131 del 29.12.2022 .è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Possidonio,.

### **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della legge 190 del 2012 a tenore del quale "*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale*". In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la Legge 190 ( in dettaglio l'art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

Opportuno rammentare inoltre *che* ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

#### **Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo

dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”* Sempre l'art. 12, comma 1 ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei funzionari di PO.*

### **La trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un *“decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*. Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

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

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca

web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

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

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascun Settore, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative, ciascuno per la parte di propria competenza.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando

quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento. Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”* Sempre l'art. 12, comma 1 ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei funzionari di PO.*

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico **dell'Incremento della trasparenza verso la collettività** si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti:

#### **pubblicazione degli atti di conferimento di contributi anche di valore inferiore ad euro 1.000,00**

##### **Trasparenza contratti pubblici**

Per quanto riguarda la trasparenza nella materia dei contratti pubblici si fa rinvio all'allegato 9 della parte speciale del nuovo PNA 2022-2024 con una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza prevista dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in Amministrazione trasparente sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione “Bandi gara e contratti” dell'allegato 1 alla delibera di ANAC 1310/2016. L'allegato elenca per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti e informazioni da pubblicare. Ciò al fine di rendere più chiari anche per lettori esterni all'Amministrazione, interessati a conoscere lo svolgimento dell'interno procedura che riguarda ogni singolo contratto.

### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

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

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro

5 giorni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, sono individuate le seguenti specifiche misure:

- a) Il **dipendente**, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.
- b) Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), **i soggetti di cui al paragrafo a) medesimo**, che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti di cui al paragrafo a) sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto



successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data;

- c) Il **Responsabile titolare di PO**, in sede di accordi, contratti e convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i responsabili di posizione organizzativa ed i loro coniugi e conviventi;
- d) Il **Responsabile titolare di PO**, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;
- e) Il **Responsabile del Procedimento (RUP)**, ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'esistenza o meno di rapporti di parentela entro il secondo grado (genitori, nonni, fratelli e sorelle, nipoti), di affinità entro il primo grado (coniuge) e del convivente more uxorio, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili di Servizio dell'ente;

L'Ufficio Personale e/o il RPCT provvedono alla registrazione ed al monitoraggio dei casi di conflitto segnalati. Provvedono, altresì, al protocollo, alla raccolta e alla conservazione, all'interno del fascicolo, delle dichiarazioni acquisite relativamente alla singola procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

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

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

#### **Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 7 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

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

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

#### **Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo

strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento<sup>2</sup>.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83 bis, comma 3, del D.lgs 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Divieti *post-employment* (*pantouflage*)**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Nei contratti di assunzione di personale verrà inserita una clausola che prevede specificatamente il divieto di *pantouflage*.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

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

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

## **2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001**

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

### **La rotazione degli incarichi**

Per il Comune di San Possidonio, non avendo almeno due dipendenti per Settore in possesso della necessaria qualifica professionale che consenta la rotazione degli incarichi, verrà stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario generale, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Nelle aree identificate più a rischio e per le istruttorie più delicate, si procederà ad attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore sarà affiancato da un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Come misura alternativa, le fasi procedurali potranno essere affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario a cui compete la decisione finale.

### **Formazione**

Si rimanda al piano della formazione alla sezione 3.3.4 per quanto riguarda gli obblighi di formazione professionale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa 3.1

Al vertice tecnico-organizzativo del Comune vi è la figura di Segretario Generale a cui compete il coordinamento dell'intera struttura dell'Ente che risulta articolata in 3 Settori.

Essi sono diretti da personale inquadrato nella categoria D destinatario di Posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, come segue:

DENOMINAZIONE DEI SETTORI	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AFFARI GENERALI	STEFANIA ROVERSI
ECONOMICO/FINANZIARIO	ODDOLINI GIULIA
TECNICO	PULGA ADAMO

#### **ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE**

Il Comune opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2023 (situazione al 31.12.2022 compresi i responsabili):

Dipendenti in servizio:

Tempo indeterminato 16

Tempo determinato 8 (compresi Somministrati e dipendenti assegnati dalla Regione Emilia Romagna per emergenza sisma)

Totale dipendenti in servizio 24

Il Comune ha trasferito nel corso degli anni all'Unione Comuni Modenesi Area Nord e all'Azienda Servizi alla Persona dei Comuni modenesi Area nord le gestioni delle seguenti funzioni/servizi:

#### UCMAN

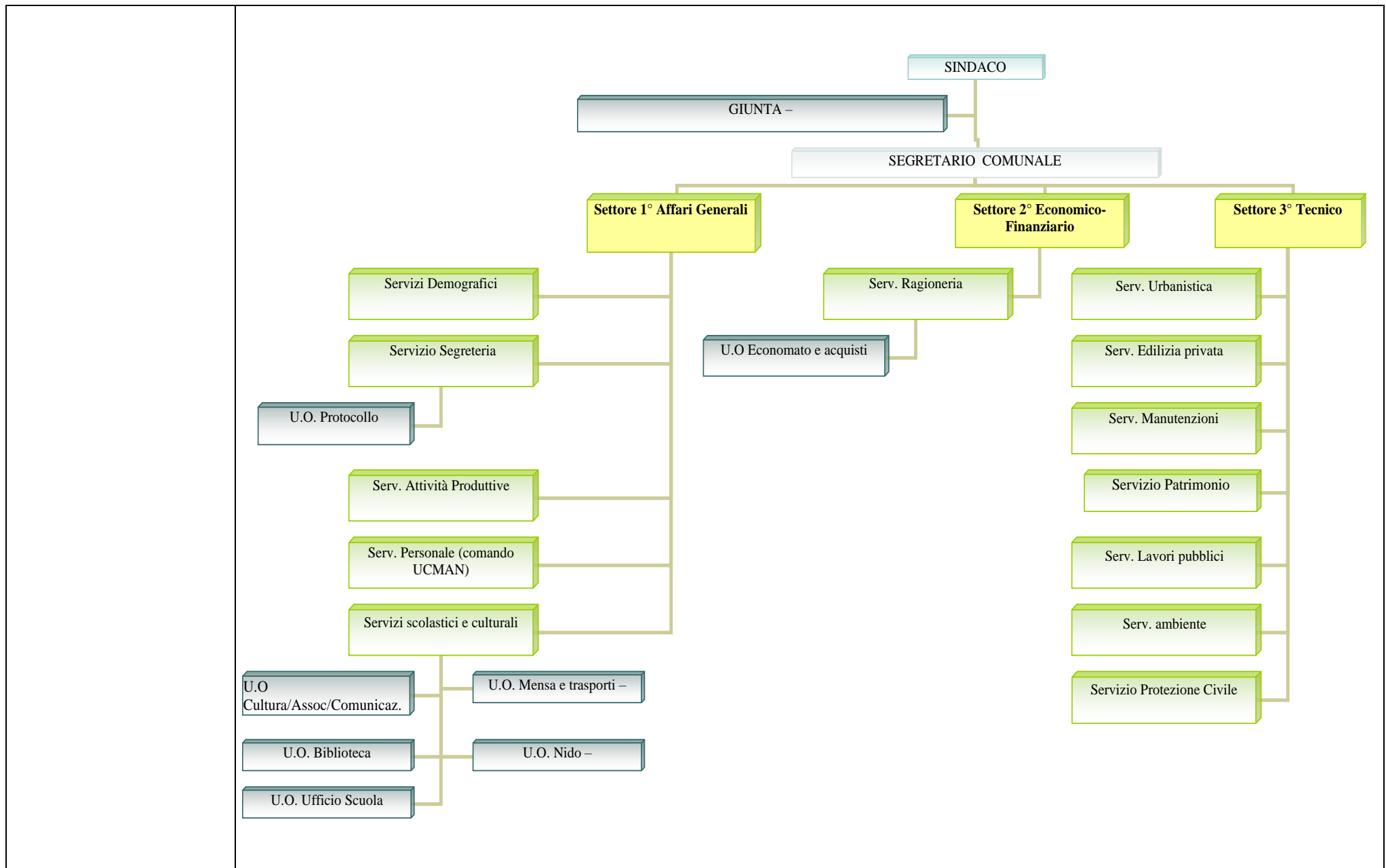
Tributi; paghe e pensioni; CED; funzione polizia locale; SUAP; servizi ambientali; servizio assistenza anziani e politiche sociali; servizio bibliotecario intercomunale; formazione professionale; gestione popolazione canina e felina; scuola di musica; protezione civile; sviluppo e marketing del territorio; politiche giovanili; personale.

#### ASP AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio assistenza domiciliare anziani; servizio centro diurno; servizio casa protetta per anziani.

Con i Comuni di Medolla e San Prospero è in essere una convenzione per la gestione della segreteria comunale.ma attualmente la sede di segreteria è vacante dal 01.04.2021.





**Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter comma 1 del D.lgs. N. 165/2001.**

L'art. 6-ter d.lgs. 165/2001 è stato modificato di recente dall'art. 1 del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha reso il suo contenuto più incisivo e coerente con le esigenze di sviluppo del PNRR. In sostanza, il testo modificato dell'art. 6 ter prevede che con decreti di natura non regolamentare " sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti".

Il D.L. 36/2022 prevedeva inoltre che, in sede di prima applicazione delle disposizioni aggiornate dell'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, le linee di indirizzo fossero emanate entro il 30 giugno 2022, previo accordo in sede di conferenza unificata Stato, Regioni ed autonomie locali. Tale intesa è stata acquisita in data 6 luglio 2022.

In data 14 settembre 2022 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 215 il Decreto firmato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente la definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche.

Tale decreto definisce dunque le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani di fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

**FAMIGLIE E MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per poter procedere alla definizione dei profili, è necessario disporre di una mappatura dei processi e per ciascun processo occorre identificare le famiglie professionali (ambito professionale omogeneo caratterizzato da competenze similari o da una base professionale e di conoscenze comune) presenti nell'Amministrazione. Per ciascuna di esse si va a specificare i profili di ruolo che le dettagliano. In tale ambito il profilo di ruolo è la descrizione delle finalità, responsabilità e competenze che caratterizzano un determinato ruolo. Per presidiare con successo il ruolo è necessarie individuare le conoscenze, le capacità tecniche e le capacità comportamentali necessarie.

<b>FAMIGLIE</b>	<b>PROCESSI</b>
Comunicazione e informazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comunicazione, informazione e relazioni esterne</li> <li>-Promozione immagine del Comune e organizzazione eventi anche in collaborazione con il volontariato</li> </ul>
Attività Amministrativa e Organizzazione generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto agli organi istituzionali (Segreteria e protocollo Gestione archivio)</li> <li>- Attività a supporto delle attività produttive (mercati, fiere, rilascio titoli autorizzativi, servizi connessi a SUAP)</li> <li>-Risorse umane (reclutamento e gestione del rapporto di lavoro)</li> <li>-Attività contrattuali (acquisto beni e servizi, convenzioni, erogazioni contributi)</li> <li>-Servizi front-office (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistiche) e cimiteriali. Orientamento all'utenza nei rapporti con il Comune</li> </ul>
Gestione finanziaria, contabile e di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, controllo di gestione;</li> <li>- Economato;</li> <li>-Esecuzione delle procedure e degli adempimenti in materia contabile, fiscale e tributaria e della regolarità e della tempestività degli incassi e dei pagamenti.</li> </ul>
Tecnica Professionale	Programmazione urbanistica del territorio – ufficio tecnico SUE – protezione civile – lavori pubblici e manutenzioni
Servizi scolastici	Interventi per l'infanzia, asilo nido e servizi a supporto delle scuole (infanzia, primaria e secondaria)

**PROFILI DI RUOLO DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Area</b>	<b>Comunicazione informazione e relazioni esterne</b>	<b>Attività Amministrativa e Organizzazione generale</b>	<b>Gestione finanziaria contabile e di controllo</b>	<b>Tecnica Professionale</b>	<b>Servizi scolastici</b>
<i>Funzionari EQ</i>		<i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i>	<i>Istruttore Direttivo Contabile</i>	<i>Funzionario Tecnico</i>	<i>Educatore nido</i>
<i>Istruttori</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>Istruttore Contabile</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	
<i>Operatori esperti</i>		<i>Esecutore Amministrativo</i>		<i>Collaboratore Professionale Tecnico</i>	<i>Coll.Prof.le autista scuolabus Esecutore nido</i>

**\*profili professionali ad esaurimento per esternalizzazione del servizio mensa : Esecutore\* Collaboratore Professionale cuoco\* Esecutore aiuto-cuoco\***

**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire all'efficacia e alla tempestività dei processi e delle iniziative di comunicazione dell'Amministrazione Comunale in coerenza con gli obiettivi e gli indirizzi dell'Ente. Organizzazione degli eventi culturali, ricreativi che si svolgono sul territorio,*

**Famiglia professionale :** Comunicazione e informazione e relazioni esterne

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Amministrativo

**Area contrattuale :** Istruttori

**Aree di responsabilità:**

Contribuisce alla realizzazione delle attività e dei prodotti finalizzati alla comunicazione; supporta la progettazione degli strumenti e della documentazione informativa (cartacea, on line, ecc) in linea con gli standard e i criteri definiti.

-Organizza, in base agli indirizzi dettati dall'Assessore di riferimento, gli eventi culturali e ricreativi che si svolgono sul territorio.

-Partecipa alla predisposizione di piani di comunicazione; svolge attività di supporto all'organizzazione, alla gestione e al monitoraggio di attività e campagne di comunicazione e informazione; contribuisce alla gestione e all'aggiornamento dell'informazione diffusa attraverso i vari canali disponibili (sito internet, social, e periodico comunale Il Foglio).

-gestione delle relazioni con altri servizi interni o esterni all'Ente.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	3
	Soluzione dei problemi	4
	Consapevolezza organizzativa	4
Realizzativa	Orientamento al risultato	4
	Iniziativa	5
Relazionale	Orientamento all'utente	4
	Comunicazione	5
	Lavoro di gruppo	5
	negoziiazione	5
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	5

**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla programmazione, gestione e coordinamento dei servizi amministrativi di competenza.*

**Famiglia professionale :** Attività Amministrativa e Organizzazione generale

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Direttivo Amministrativo

**Area Contrattuale :** Funzionari e dell'elevata qualificazione

**Aree di responsabilità:**

Svolge attività di carattere amministrativo consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della struttura organizzativa cui è addetto, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa, tenuto conto della specifica professionalità e provvede alla ricerca di dati e documenti per rendiconti e statistiche,

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	5
	Soluzione dei problemi	5
	Consapevolezza organizzativa	5
Realizzativa	Orientamento al risultato	5
	Iniziativa	3
Relazionale	Orientamento all'utente	4
	Comunicazione	4
	Lavoro di gruppo	4
	negoiazione	5
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	4

**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla programmazione e gestione dei Servizi finanziari dell'Ente.*

**Famiglia professionale :** Gestione finanziaria, contabile e di controllo

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Direttivo Contabile

**Area Contrattuale :** Funzionari e dell'elevata qualificazione

**Aree di responsabilità:**

- predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione economico-finanziaria e delle loro variazioni;
- verifica della copertura finanziaria e della regolarità contabile degli atti;
- verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e del mantenimento degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica;
- programmazione e monitoraggio della situazione di cassa e delle dinamiche dei flussi monetari, gestione dei rapporti finanziari con i creditori/debitori e con il Tesoriere Comunale;
- rendicontazione della gestione sotto gli aspetti finanziari – economici e patrimoniali;
- adempimenti fiscali in materia di IVA, IRAP a carico dell'Ente;
- predisposizione della programmazione gestionale e della performance, loro rendicontazione e controllo di gestione; supporto all'organo di revisione economico-finanziaria.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	5
	Soluzione dei problemi	5
	Consapevolezza organizzativa	5
Realizzativa	Orientamento al risultato	5
	Iniziativa	3
Relazionale	Orientamento all'utente	4
	Comunicazione	5
	Lavoro di gruppo	4
	negoziiazione	5
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	3

**PROFILO DI RUOLO: FUNZIONARIO TECNICO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla programmazione, gestione e coordinamento dei Servizi tecnici dell'Ente.*

**Famiglia professionale :** Tecnica professionale

**Profilo professionale di riferimento :** Funzionario Tecnico

**Area Contrattuale :** Funzionari ed elevata qualificazione

**Are di responsabilità:** Svolge attività di natura tecnica, curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi. Cura gli adempimenti tecnici relativi alla manutenzione delle infrastrutture delle opere, nonché degli impianti, in relazione alla specifica competenza e professionalità. Cura che siano osservate le norme di esercizio e di sicurezza del lavoro intervenendo in caso di carenze ed inosservanze, provvedendo alle segnalazioni del caso accompagnandole con proposte di modifiche ed integrazione metodologiche ed operative. Redige proposte di atti amministrativi inerenti l'attività della struttura organizzativa cui è preposto, ivi compresi quelli occorrenti per l'espletamento di gare di appalto.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	5
	Soluzione dei problemi	5
	Consapevolezza organizzativa	5
Realizzativa	Orientamento al risultato	5
	Iniziativa	3
Relazionale	Orientamento all'utente	4
	Comunicazione	4
	Lavoro di gruppo	4
	negoiazione	5
Gestionale	Flessibilità/adattibilità	4



**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla gestione amministrativa dei servizi assegnati, mediante la redazione degli atti necessari.*

**Famiglia professionale :** Attività Amministrativa e Organizzazione generale

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Amministrativo

**Area Contrattuale :** Istruttori

**Aree di responsabilità:**

Svolge attività amministrativa, cura la raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto. Svolge attività di istruttoria tecnico-amministrativa, anche mediante rilevazione di dati e predisporre la connessa documentazione nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione delle connessa documentazione (schemi di contratti, convenzioni, autorizzazioni e corrispondenza, certificazioni, atti di stato civile/anagrafe ecc..). Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti.

Cura la gestione delle relazioni con altri servizi interni o esterni all'Ente.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	4
	Soluzione dei problemi	4
	Consapevolezza organizzativa	4
Realizzativa	Orientamento al risultato	4
	Iniziativa	4
Relazionale	Orientamento all'utente	5
	Comunicazione	5
	Lavoro di gruppo	4
	negoiazione	4
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	4

**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE CONTABILE**

*SCOPO ORGANIZZATIVO : Contribuire alla regolare gestione dei Servizi finanziari dell'Ente.*

**Famiglia professionale :** Gestione finanziaria, contabile e di controllo

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Contabile

**Area Contrattuale :** Istruttori

**Aree di responsabilità:** Svolge attività tecnico-contabile, anche mediante rilevazione di dati e predispone la connessa documentazione. Collabora all'attività di istruttoria di pratiche contabili, nell'ambito di direttive ed istruzioni, provvedendo alla predisposizione delle connessa documentazione. Esegue operazioni di contabilità, economato, e cassa, prestabilite da direttive superiori e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse. Si occupa di acquisti, provvede alle forniture, e indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto. Svolge mansioni di economo laddove formalmente incaricato.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	4
	Soluzione dei problemi	4
	Consapevolezza organizzativa	5
Realizzativa	Orientamento al risultato	4
	Iniziativa	4
Relazionale	Orientamento all'utente	3
	Comunicazione	4
	Lavoro di gruppo	3
	negoiazione	4
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	4

**PROFILO DI RUOLO: ISTRUTTORE TECNICO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla regolare gestione dei Servizi tecnici dell'Ente*

**Famiglia professionale :** Tecnica Professionale

**Profilo professionale di riferimento :** Istruttore Tecnico

**Area Contrattuale :** Istruttori

**Aree di responsabilità:**

- svolgimento di attività di indagine, istruttoria e accertamenti nell'ambito del settore tecnico, nei Servizi assegnati.
- redazione di atti in relazione alle competenze professionali del profilo
- coordinamento del personale della squadra operai, qualora assegnato;
- gestione delle relazioni con altri servizi interni o esterni all'Ente.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	4
	Soluzione dei problemi	5
	Consapevolezza organizzativa	4
Realizzativa	Orientamento al risultato	5
	Iniziativa	4
Relazionale	Orientamento all'utente	5
	Comunicazione	4
	Lavoro di gruppo	4
	negoiazione	4
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	4

**PROFILO DI RUOLO: EDUCATORE NIDO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla regolare gestione del servizio nido Comunale "Le Coccinelle"*

**Famiglia professionale :** Servizi scolastici

**Profilo professionale di riferimento :** Educatore nido

**Area Contrattuale :** Istruttori – per nuove assunzioni dal 01.04.2023 categoria Funzionari

**Aree di responsabilità:**

- Garantisce relazioni individualizzate con ogni bambino all'interno di un piccolo gruppo
- cura le relazioni con le figure famigliari dei bambini
- offre momenti di cura e proposte educative che favoriscono lo sviluppo di competenze affettive, sociali e cognitive
- è responsabile della progettazione e della cura degli spazi e dei materiali del nido
- garantisce la continuità educativa tramite la comunicazione puntuale ed il confronto con le colleghe
- collabora con tutte la figure professionali interne ed esterne al nido per la realizzazione degli obiettivi del servizio
- è tenuto/a al segreto professionale per quanto riguarda le informazioni personali sui bambini e sulle famiglie

**Conoscenze di base :**

- strumenti operativi in materia di:
- psicologia dell'età evolutiva
- pedagogia
- progettazione e gestione di interventi educativi
- caratteristiche ed indirizzi generali della legislazione nazionale e regionale in materia di servizi della prima infanzia

**Competenze**

All'educatore/educatrice di prima infanzia sono richieste le capacità di:

- identificazione dei bisogni dei bambini piccoli e del nucleo familiare
- cura delle dimensioni fisiche ed emotive dei bambini
- osservazione, condivisione e documentazione delle esperienze educative
- progettazione e gestione di attività e contesti educativi
- lavoro in gruppo
- ascolto e comunicazione interpersonale con gli adulti
- apertura al cambiamento e al confronto
- capacità di gestione delle situazioni problematiche e critiche

**PROFILO DI RUOLO: ESECUTORE NIDO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire alla regolare gestione del servizio nido Comunale "Le Coccinelle"*

**Famiglia professionale :** Servizi scolastici

**Profilo professionale di riferimento :** Esecutore nido

**Area Contrattuale :** Operatori esperti

**Aree di responsabilità:**

- Svolte attività di tipo ausiliario di pulizia e sorveglianza delle strutture assegnate, nonché dei relativi impianti e attrezzature, svolgimento di attività esecutive richiedenti un adeguato grado di esperienza a favore dei minori di età dai 12 ai 36 mesi, anche in collaborazione con gli educatori, aiuta nella somministrazione dei pasti ai bimbi.

**Competenze**

All'esecutore nido sono richieste le capacità di:

- lavoro in Gruppo;
- capacità di interfacciarsi con gli educatori;
- capacità di gestione delle situazioni problematiche in collaborazione con gli educatori.

**PROFILO DI RUOLO: COLLABORATORE PROFESSIONALE TECNICO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Supporto operativo all'ufficio tecnico comunale.*

**Famiglia professionale :** Tecnica Professionale

**Profilo professionale di riferimento :** Collaboratore Professionale Tecnico

**Area Contrattuale :** Operatori esperti

**Aree di responsabilità:**

- Svolge attività di carattere tecnico-manutentivo, sulla base di direttive e documenti di massima, per interventi di manutenzione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente. Esegue personalmente interventi specializzati, in relazione alle proprie competenze tecniche. Cura l'ordinaria manutenzione e l'efficienza funzionale delle macchine e delle attrezzature in dotazione. Conduce macchine operatrici complesse, e automezzi per il trasporto di persone e materiali. In caso di possesso dei requisiti necessari, sostituisce l'autista di scuolabus in caso di temporanea assenza e/o coordinare personale assegnato alla squadra operai (collaboratore professionale capo-operaio/autista scuolabus). Si occupa di piccoli interventi di pulizia di aree esterne e manutenzione del verde.

**Competenze**

-Al dipendente sono richieste buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;

-Capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali, con significativa ampiezza delle soluzioni possibili

**PROFILO DI RUOLO: COLLABORATORE PROFESSIONALE AUTISTA DI SCUOLABUS**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Contribuire al regolare svolgimento del servizio di trasporto pubblico*

**Famiglia professionale :** Servizi scolastici

**Profilo professionale di riferimento :** Collaboratore Professionale Autista scuolabus

**Area Contrattuale :** Operatori esperti

**Aree di responsabilità:**

- conduzione di scuolabus
- controllo efficienza e manutenzione dei mezzi del Comune.

**Competenze**

Al dipendente sono richieste :

- buone relazioni interpersonali e predisposizione al lavoro di gruppo, oltre alla capacità di assumere le responsabilità richieste dal ruolo;
- Capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti nelle linee essenziali, con significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

**PROFILO DI RUOLO: ESECUTORE AMMINISTRATIVO**

*SCOPO ORGANIZZATIVO: Supporto amministrativo al servizio segreteria e protocollo*

**Famiglia professionale :** Attività Amministrativa e Organizzazione generale

**Profilo professionale di riferimento :** Esecutore amministrativo

**Area Contrattuale :** Operatori esperti

Aree di responsabilità:

Effettua operazioni di archivio, protocollo, registrazione e reperimento, anche con l'ausilio di macchine complesse, di atti, documenti e pubblicazioni all'albo pretorio. Svolge l'incarico di messo notificatore, se l'incarico viene formalmente assegnato.

**COMPETENZE**

Area	Competenze organizzative	Livello atteso (da 1 a 5)
Cognitiva	Conoscenza della normativa di rif.	4
	Soluzione dei problemi	4
	Consapevolezza organizzativa	4
Realizzativa	Orientamento al risultato	4
	Iniziativa	3
Relazionale	Orientamento all'utente	5
	Comunicazione	5
	Lavoro di gruppo	3
	negoiazione	3
Gestionale	Flessibilità/adattabilità	3



**Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in Servizio** (*calcolata come media sul triennio 2023-2025 compresi dipendenti a tempo determinato*):

Settore Affari Generali: numero dipendenti in servizio: 10

Settore Economico-Finanziario: numero dipendenti in servizio : 2

Settore Tecnico: numero dipendenti in servizio : 7

Totale : 19

**Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.**

Il Comune di San Possidonio persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuate nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance, organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei Servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto essere revisionata e/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di Programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### OBIETTIVI GENERALI

Fermo restando che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo ridurre la fruizione dei Servizi a favore degli utenti, con il lavoro agile il Comune di San Possidonio persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance dell'Ente organizzativa e individuale;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e le cosiddette soft skill;
- riprogettare gli spazi di lavoro e razionalizzare. Con questo strumento di programmazione si gettano, quindi, le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.
- contribuire allo sviluppo sostenibile degli Enti, migliorando la qualità dei Servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la conseguente riduzione delle assenze;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea.

Il presente documento è redatto, seguendo le Linee Guida ministeriali del 30.11.2021 emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1 comma 6 del D.M. 08.10.2021 che rimangono attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL del 16.11.2022.

#### PARTE 1 MODALITÀ ATTUATIVE

L'implementazione del lavoro agile richiede in via preliminare l'acquisizione o il potenziamento di competenze professionali specifiche: in primo luogo la capacità di programmazione e assegnazione degli obiettivi, di coordinamento e monitoraggio dei risultati di lavoro in team, ma anche di competenze digitali specifiche espresso dal personale operante in smart working.

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remoto basandosi su indicatori specifici come di seguito indicati.

## 2 SALUTE ORGANIZZATIVA

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA	Rilevazione
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Il Comune adotta diversi strumenti per la programmazione e la successive rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi dai Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione degli Enti.
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Ufficio personale e SIA di UCMAN
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale verranno apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione e una misurazione dei risultati su base mensile.

### 2.2 SALUTE DIGITALE

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working, le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello smart working, le tecnologie per lavorare sono di norma fornite dall'Amministrazione Comunale. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti. L'Amministrazione Comunale, in collaborazione con il SIA di UCMAN, fornirà al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

### 2.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede

tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili e dei dipendenti.

A questo fine, l'art. 263, comma 3, del D.L. n. 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*. Esaminando la rilevazione del grado di soddisfazione dei Responsabili dei Servizi e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i Responsabili ed i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo.

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Responsabili dei Servizi hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi. Le competenze abilitanti sono, pertanto, sufficientemente diffuse. Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.

- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- disponibilità di applicativi software che permettono al lavoratore di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo la gestione dell'avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali che prevedono il coinvolgimento di più attori;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
- Presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

Si assicura garanzia di adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

## 2.4 SALUTE PROFESSIONALE

<b>INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE</b>	<b>Rilevazione</b>
% di Responsabile dei Settori che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
% di lavoratori <u>degli uffici</u> che sono in grado di utilizzare le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	100%

### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Responsabili dei Servizi) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili dei Servizi è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudicherà in alcun modo, nè ridurrà la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 27.04.2021 è stato approvato il Regolamento sulla disciplina del lavoro agile ("smart working") nelle more della definizione della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile.

<p><b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale del fabbisogno del Personale</b> <b>3.3</b></p>	<p>Riferimenti normativi:  articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);  articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);  articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);  articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);  articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);  d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni);  articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);  linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;  articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="488 598 770 1414"> <p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p> </td> <td data-bbox="770 598 2188 1414"> <p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>TOTALE: n. 23 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 16 a tempo indeterminato</li> <li>n. 7 a tempo determinato (di cui n. 6 assunti direttamente dal Comune e n. 1 somministrato da Agenzia di lavoro interinale)</li> <li>n. 19 a tempo pieno</li> <li>n. 4 a tempo parziale</li> </ul> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 3 (nuova area Funzionari del CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo</li> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile</li> <li>n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico</li> </ul> <p>n. 12 (nuova area Istruttori del CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo</li> <li>n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico</li> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Contabile</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>TOTALE: n. 23 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 16 a tempo indeterminato</li> <li>n. 7 a tempo determinato (di cui n. 6 assunti direttamente dal Comune e n. 1 somministrato da Agenzia di lavoro interinale)</li> <li>n. 19 a tempo pieno</li> <li>n. 4 a tempo parziale</li> </ul> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 3 (nuova area Funzionari del CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo</li> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile</li> <li>n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico</li> </ul> <p>n. 12 (nuova area Istruttori del CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo</li> <li>n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico</li> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Contabile</li> </ul>
<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>TOTALE: n. 23 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 16 a tempo indeterminato</li> <li>n. 7 a tempo determinato (di cui n. 6 assunti direttamente dal Comune e n. 1 somministrato da Agenzia di lavoro interinale)</li> <li>n. 19 a tempo pieno</li> <li>n. 4 a tempo parziale</li> </ul> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p>n. 3 (nuova area Funzionari del CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo</li> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile</li> <li>n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico</li> </ul> <p>n. 12 (nuova area Istruttori del CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo</li> <li>n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico</li> <li>n. 1 con profilo di Istruttore Contabile</li> </ul>		

		<p>n. 4 Educatori di nido</p> <p>n. 8 (nuova area Operatori Esperti del nuovo CCNL del 16.11.2022 dal 01.04.2023)  <i>così articolate:</i></p> <p>n. 1 con profilo di Coll. Prof.le cuoco  n. 1 con profilo di Esecutore mensa  n. 1 con profilo di Esecutore aiuto-cuoco  n. 1 con profilo di Esecutore nido  n. 2 Coll. Prof.le Tecnico  n. 1 Coll. Prof.le Autista scuolabus  n. 1 Esecutore Amministrativo</p>
	<p>3.3.2  Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>ATTESO che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale; il comune di San Possidonio evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate per il 2023 pari al 27,91; il consuntivo 2021 evidenzia un valore di 26,21; si procederà in sede di consuntivo 2022 ad aggiornare il prospetto all. 2.2. a).</p> <p>Dato atto che.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;</li> <li>-tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto allegato 2.2.a) alla presente programmazione;</li> <li>-non rileva condizione di deficitarietà strutturale e/o dissesto.</li> </ul> <p>-</p> <p><b>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</b></p> <p>Atteso che risulta verificato con esito positivo per questo Comune il rispetto dei limiti di spesa di personale consolidata tra i comuni aderenti all'Unione Comuni Modenesi Area Nord e A.S.P ex art. 1 comma 557 della legge</p>

n. 296/2006 (all. 2.2.a);

### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Si dà atto che nei confronti dei comuni colpiti dal sisma del 20 e del 29 maggio 2012, i vincoli assunzionali di cui al comma 28 dell'*articolo 9 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 30 luglio 2010, n. 122*, come da ultimo modificato dal presente articolo, non si applicano a decorrere dall'anno 2013 e per tutto il predetto periodo dello stato di emergenza. Con l'ultima legge di bilancio Il termine di scadenza dello stato di emergenza conseguente agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012, di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legge 6 giugno 2012, n. 74, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° agosto 2012, n. 122, è prorogato al 31 dicembre 2023 dal comma 764 della Legge 329 dicembre 2022, n. 197 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025" (pubblicata in GU Serie Generale n.303 del 29-12-2022 - Suppl. Ordinario n. 43).

### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazioni dei Responsabili dei Settori Affari Generali, Economico-Finanziario e Tecnico prot. n. 811.3.5 del 06.02.2023, prot. n. 813.3.5 del 07.02.2023, e prot. n. 1067.3.5 del 16.02.2023. con esito negativo.

### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di San Possidonio non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di nuovo personale.



**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni per collocamento a riposo, o per altri motivi nei prossimi due anni.

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

E' prevista l'eliminazione di n. 3 posti di lavoro (Collab. Prof.le Cuoco, esecutore aiuto-cuoco, esecutore mensa) a seguito di esternalizzazione del servizio mensa, previsto a partire da settembre 2023. Pertanto, grazie alla conseguente riduzione della spesa di personale, è possibile andare a rafforzare la dotazione di altri servizi/Settori dell'Ente.

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

*L'Ufficio Tecnico Comunale necessita di implementazione di dotazione organica. Negli ultimi anni, a seguito della ricostruzione post-sisma, gli edifici pubblici sono aumentati di numero ed occorre potenziare il servizio manutenzioni dell'Ente. Si ritiene conseguentemente di assegnare n. 1 unità aggiuntiva, Area Istruttori e con profilo di Istruttore Tecnico alla dotazione organica del predetto Servizio che sarà assunto con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato fino alla fine del 2024, in attesa di verificare le capacità assunzionali del prossimo anno.*

*L'Ufficio cultura al momento è gestito da un'unità dell'Area Istruttori – Istruttore Amministrativo – assunto a tempo determinato sino al 31.8.2023. Si prevede la copertura a tempo indeterminato del posto di Istruttore Amministrativo per dare stabilità al servizio.*

*A seguito dell'esternalizzazione del servizio mensa a partire dal mese di settembre 2023, e la cessazione del rapporto di lavoro di n. 1 esecutore servizio mensa (area operatori esperti) a part-time 23/36, si registra la scoperta della quota disabili ex lege 68/99. Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con n. 1 unità di collaboratore professionale tecnico area operatori esperti a supporto della squadra operai (piccole manutenzioni del verde e cura dell'arredo urbano).*

*A seguito dell'incremento del numero di iscrizioni al nido comunale "Le Coccinelle", l'Amministrazione Comunale ritiene necessario dare maggiore stabilità al servizio assumendo a tempo indeterminato di n. 1 Educatore Nido a partire dal mese di settembre 2023.*

		<p><i>Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato di educatori nido per il prossimo anno educativo 2023/2024, in base al numero degli iscritti al servizio, si procederà ad un'eventuale modifica del piano del fabbisogno di personale. Per il mese di prosecuzione del servizio di luglio 2023, si procederà ad assunzione a tempo determinato di n. 1 educatore nido a tempo pieno e n. 1 educatore nido a tempo parziale 25/36.</i></p> <p><b>d)Certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'assequerazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 53 del 30.03.2023;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> <i>Al momento non si prevedono procedure di mobilità interna.</i></p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b> <i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, Area Istruttori, profilo Istruttore Amministrativo, da assegnare al servizio cultura- associazionismo-sport attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. Ritenuto di procedere altresì alla copertura della quota disabili ex lege 68/99 con l'assunzione di n. 1 Coll. Prof.le Tecnico - Area Operotari esperti - a part-time 23/36 a partire da metà ottobre 2023.</i></p> <p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b> <i>L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di attivare una procedura di mobilità esterna per la copertura del posto a tempo pieno di Educatore Nido. Solo in caso di esito negativo della procedura, si attiverà una procedura concorsuale pubblica (concorso/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti).</i></p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b> <i>Non si prevedono al momento progressioni verticali di carriera (passaggi tra aree). Il nuovo CCNL del 16.11.2022 all'art. 15 disciplina, ripercorrendo il dato normativo, la procedura comparativa per il passaggio tra le aree. La fonte di regolazione dei requisiti di ammissione, del sistema di valutazione e del procedimento di esperimento valutativo è da individuarsi nel regolamento sui concorsi che sarà opportunamente modificato ed integrato.</i></p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p>

		<p><i>Si prevede l'assunzione a tempo determinato a partire dal primo ottobre 2023 di n. 1 Istruttore Tecnico – Area Istruttori - a tempo pieno per dare supporto all'Ufficio Tecnico.</i></p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b>  <i>Non si prevede al momento di attivare procedure di stabilizzazione.</i></p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<div data-bbox="797 411 2114 459" style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 2px;"> <p><b>PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI</b></p> </div> <p>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.</p> <p>La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione</li> <li>• miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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.</p> <p>Tra questi, i principali sono:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;</li> <li>➤ gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;</li> <li>➤ Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;</li> <li>➤ La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b. comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;</li> <li>➤ 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.</li> </ul> </li> <li>➤ Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: <i>“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”</i>;</li> <li>➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25</li> </ul>
--	--	---

maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE e SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:  
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. ..."*

#### 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 modie 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.

#### SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **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 approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute 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.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**. L'ufficio personale 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 generale, 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.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equie opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### INTERVENTI FORMATIVI DI CARATTERE TRASVERSALE

Sarà realizzata una formazione "trasversale" che coinvolge i dipendenti che si occupano di acquisti, prestazioni di servizi e lavori pubblici sul codice appalti Dlgs. n. 50/2016 e s.m.i.

### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

### FORMAZIONE IN MATERIA ANTICORRUZIONE

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione ed erogazione di contributi ad Associazioni.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

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

#### FORMAZIONE CONTINUA

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

#### MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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



La formazione “in house” e in aula potranno essere adottate qualora non ci siano problemi di emergenza sanitaria da COVID-19, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

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

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di servizio deve sollecitare.

#### **RISORSE FINANZIARIE**

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

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

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

#### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

#### **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in

esito alla partecipazione agli eventi formativi.

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

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

#### **PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025**

##### Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento

##### Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale - Formazione sui nuovi software (gestione atti, servizi demografici e finanziaria).

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per neoassunti.

##### Formazione generale del personale

- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Formazione generale in materia di digitalizzazione
-

#### SEZIONE 4 Monitoraggio

La sezione 4 Monitoraggio non è prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti (D.M. 132/2022 articolo 4 commi 3 e 4). In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Si specifica che per quanto riguarda la performance il monitoraggio avviene con le modalità degli art. 6 e 10 del Dlgs. N. 150/2009.

Per la sottosezione 2.3. *Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite da ANAC nel paragrafo 10.2.1 del PNA 2022/2024. In particolare, il monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure è in capo al RPCT. In osservanza a quanto disposto nel PNA 2022, il monitoraggio si svolge due volte all'anno (Enti con dipendenti da 16 a 30) a campione rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure. Ogni anno, la percentuale del campione non sarà inferiore al 30%, salvo deroga motivata. Acquisiti i referti sull'adozione delle misure di prevenzione da parte delle Posizioni Organizzative, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione da parte dei Responsabili di Servizio.