



# *COMUNE DI SAN QUIRINO*

*PROVINCIA DI PORDENONE*

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

Adottato con atto .....

## INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune	5
1.3 Entrate e spese dell'ente	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	7
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	7
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	7
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	25
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	29
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale	31
3.3.1 La Dotazione Organica	31
3.3.2 Spesa potenziale massima	31
3.3.3 Tetto di spesa del personale	33
3.3.4 Piano delle assunzioni 2023 – 2025	33
3.3.5 Formazione del personale	34
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	41
4.1 Governance del PIAO	41
4.2 Monitoraggio del PIAO	41

## PREMESSA

### *a) I riferimenti normativi*

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 giugno 2023.

### *b) Le opportunità che il Comune di San Quirino intende cogliere*

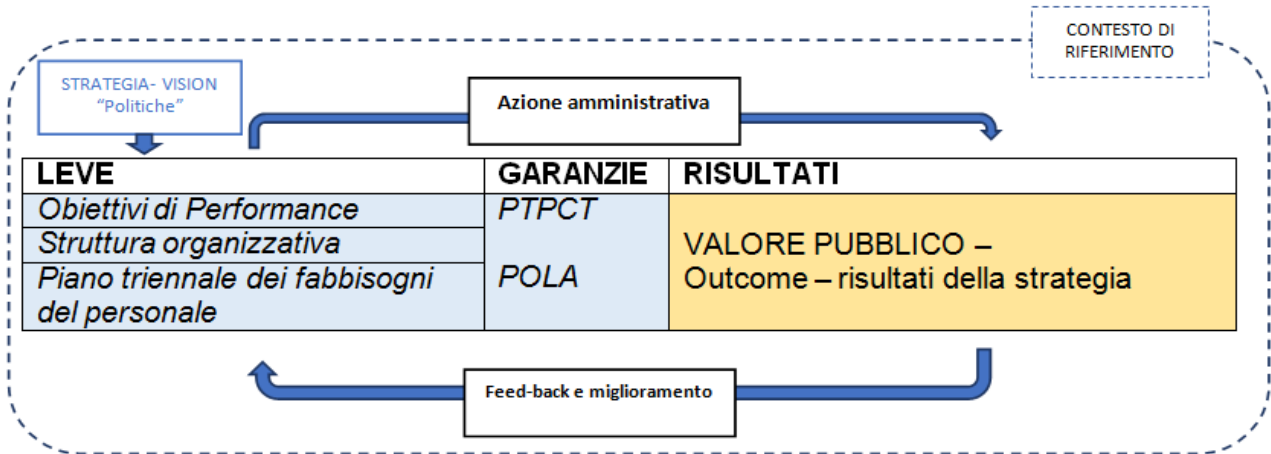
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**



## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di San Quirino

Indirizzo: Via Molino di Sotto, 41 - 33080 San Quirino (PN)

PEC: comune.sanquirino@certgov.fvg.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 00505960930 e 80001210931

Codice Istat: **093040**

Sito web istituzionale: [www.comune.sanquirino.pn.it](http://www.comune.sanquirino.pn.it)

### 1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di San Quirino appartiene alla provincia di Pordenone, conta 4.232 abitanti (dato al 30/04/2022), ed un'estensione di 51,76 kmq di territorio, con una densità abitativa di 81,76 ab/kmq.

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio è di 26 unità, escluso il Segretario generale.

L'insieme delle società partecipate dal Comune di San Quirino viene di seguito riportato (in coerenza con quanto inserito nel DUP 2023/2025):

#### 1. **GESTIONI ECOLOGICHE E AMBIENTALI SPA**

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 0,11%

Attività e note: GESTIONE RACCOLTA TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI

#### 2. **ATAP. SPA**

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 1,43%

Attività e note: SERVIZIO DI TRASPORTO URBANO ED EXTRA URBANO

#### 3. **LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE SPA**

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 0,27%

Attività e note: SERVIZIO DI TRASPORTO URBANO ED EXTRA URBANO

#### 4. **PORDENONE FIERE**

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 5,14%

Attività e note: ORGANIZZAZIONE, DIRETTA O TRAMITE TERZI, DI MANIFESTAZIONI FIERISTICHE, SOTTO FORMA DI FIERE GENERALI, FIERE SPECIALIZZATE, MOSTRE MERCATO.

### 1.3 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

<b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b>			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Avanzo di Amministrazione	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	1.457.075,29	0,00	0,00
Tit. 1 – Entrate tributarie, contributive e perequative	3.352.800,00	3.381.800,00	3.381.800,00
Tit. 2 – Trasferimenti correnti	2.487.265,98	2.274.137,89	2.274.137,89
Tit. 3 – Entrate extratributarie	1.588.937,49	1.584.580,00	1.584.580,00
Tit. 4 – Entrate in conto capitale	4.877.212,03	1.482.236,96	784.868,96
Tit. 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit. 6 – Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00
Tit. 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/Cassiere	0,00	0,00	0,00
Tit. 9 – Entrate per conto terzi e partite di giro	1.232.665,00	1.232.665,00	1.232.665,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>14.995.955,79</b>	<b>9.955.419,85</b>	<b>9.258.051,85</b>

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2023 – 2025:

<b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b>			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Tit. 1 – Spese correnti	7.406.603,47	7.215.517,89	7.212.867,89
Tit. 2 – Spese in conto capitale	6.302.287,32	1.450.236,96	752.868,96
Tit. 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit. 4 – Spese per rimborso di prestiti	54.400,00	57.000,00	59.650,00
Tit. 5 – Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
Tit. 7 – Spese per conto terzi	1.232.665,00	1.232.665,00	1.232.665,00
Disavanzo di Amministrazione	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>14.995.955,79</b>	<b>9.955.419,85</b>	<b>9.258.051,85</b>

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di San Quirino abbia provveduto ad approvare il DUP 2023/2025 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 25/01/2023, in cui vengono analizzate, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

### 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si osserva comunque come con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 12/04/2023 sia stato approvato il Piano della Performance 2023/2024, cui si fa rinvio per l'analisi di dettaglio delle performance pianificate.

### 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il contenuto è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 e, relativamente al ciclo di gestione del rischio, nel PNA 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012; per quanto concerne la trasparenza, il riferimento è il decreto legislativo n. 33 del 2013. La struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Per il triennio 2023/2025 il Comune ha comunque provveduto ad approvare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2023, relativamente alla scadenza prevista dalla citata Legge n. 190 del 2012.

### Valutazione di impatto del contesto esterno

Dato che ogni amministrazione presenta diversi fattori che potrebbero incidere sul rischio corruttivo, per valutare e gestire tale rischio si deve partire dall'analisi del contesto esterno (territoriale, sociale, economico, culturale ecc..) Questa analisi è propedeutica all'identificazione e progettazione delle misure di contrasto. L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede quindi un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Non si rileva una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Questo contesto esterno, già individuato nei precedenti Piani, rimane confermato per il presente documento anche alla luce del Rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", che definisce una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione basandosi sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016-2019 e fornendo un quadro dettagliato delle vicende corruttive anche in termini di dislocazione geografica. Ne emerge che a essere interessate a tali fenomeni corruttivi (correlati specialmente al settore degli appalti) sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Ovviamente questo non implica che la nostra Regione possa considerarsi immune, ma comunque si evidenzia che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività:

- è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, con prot. n. 1405 del 18/02/2021, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Non sono pervenute segnalazioni in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
Procedimenti disciplinari	non rilevanti ai fini anticorrittivi
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi



## Valutazione di impatto del contesto interno e la mappatura dei processi

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in cinque aree, organizzate al loro interno in settori, come di seguito specificato:

AREA/RESPONSABILE	SETTORI
Area Amministrativa e Servizi alla Persona Avv. Giuditta Rombolà	Segreteria: Ufficio Amministrativo Segretaria; Ufficio Appalti Contratti affari Legali; Ufficio Comunicazione Urp Protocollo Servizi Alla Persona: Casa di Riposo, Welfare e Servizi Sociali; Servizio Attività Economiche e SUAP Servizio Cultura e Biblioteca Servizio Istruzione
Area Economico - Finanziaria Dott.ssa Alessandra Frattolin	Ragioneria; Tributi
Area Demografici Dott.ssa Monica Moderiano	Servizi cimiteriali Anagrafe/Elettorale Stato civile
Area Tecnica Ing. Ilenia Rosso	Edilizia privata, Urbanistica; Lavori pubblici; Manutenzioni al patrimonio; Protezione Civile e Ambiente
Area Polizia Locale Dott. Odesio Manarin	Polizia amministrativa

I sunnominati dipendenti sono titolari di posizione organizzativa e delle funzioni analoghe a quelle dirigenziali nelle materie di competenza delle rispettive aree.

Il Vice Segretario Reggente, Avv. Giuditta Rombolà, con decreto sindacale n. 3 del 05/04/2023 prot. n. 3341, è stata individuata quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, limitatamente ai periodi di reggenza.

Le fasi più delicate e complesse nella costruzione del PTPCT sono sicuramente rappresentate dalla mappatura dei processi, consistente nell'esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione, e nell'analisi e trattamento del rischio corruttivo legato a ciascun processo. L'obiettivo principale della mappatura dei processi è il graduale esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) nell'allegato A del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2023.

## La gestione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

I vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, devono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’analisi può essere svolta sulla base dei processi individuati, ma negli anni successivi, in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), saranno valutate tempi e modi per affinare l’analisi effettuata in primis nel Piano 2020-2022 per passare ad un livello via via più dettagliato, perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili, analisi dei casi di corruzione, le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi dovranno essere formalizzati e documentati.

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L’Autorità propone i seguenti esempi:

a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

b) mancanza di trasparenza;

- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

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

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel PTPCT approvato con Delibera di Giunta n. 5 del 23/01/2023.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

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

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

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

I risultati dell'analisi, come elaborati nel documento iniziale e tenuto conto degli esiti della consultazione popolare e del coinvolgimento dei dipendenti in posizione organizzativa, sono stati documentati e motivati nell'Allegato B del PTPCT approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2023.

Nella fase di misurazione del rischio, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale anche di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Per ciascun oggetto analisi deve essere individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

La mappatura dei processi operata in collaborazione con i Responsabili dei servizi dell'Ente è riportata negli allegati A e B, già adottati dal Comune con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2023.

### Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Al riguardo le misure di carattere generale ed ulteriori di seguito indicate costituiscono gli interventi principali in materia di prevenzione dei rischi previsti, per la cui analisi di dettaglio si fa rinvio all'allegato C già approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2023.

## Misure trasversali

### Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere 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 dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- a) l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- b) l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- c) il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

L'ente intende organizzare annualmente attività di formazione, come meglio specificato nella Sottosezione relativa.

### Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.



Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

In questo ente il codice è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 27 gennaio 2014.

### **Criteri di rotazione del personale**

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

E' 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.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- B. l'obbligo per il dipendente già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

### **Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

La verifica della veridicità delle suddette dichiarazioni appare piuttosto problematica. Si cercherà di effettuarla nei limiti del possibile.

### **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

#### a - Anonimato

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

-consenso del segnalante;

-la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

-la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

#### b - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia.

#### c - Sottrazione al diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Il Comune di San Quirino individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Responsabile della Trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Come precisato in premessa, non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che potrebbero configurare reati (quali ad esempio: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico,

falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);

b) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi a specifiche discipline.

#### Procedure per la segnalazione

Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile sul sito Internet del Comune di San Quirino nella apposita sottosezione "Altri contenuti" della sezione denominata "Amministrazione trasparente" (Modulo per le segnalazioni).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante", indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Quirino deve:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo la seguente modalità:

- servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Quirino, Via Molino di Sotto, 41 – 33080 San Quirino (PN), con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE";
- personalmente, con nota scritta e autografata, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Quirino e al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O). Entrambi provvederanno a firmare per ricevuta copia della segnalazione e ad archiviare l'originale con modalità che ne garantiscano la massima sicurezza. Nel caso di eventuali illeciti che riguardino il Responsabile di servizio, la segnalazione andrà fatta esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Comune di San Quirino non ha implementato un sistema informatico per l'acquisizione delle segnalazioni.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

### **Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Si valuterà la possibilità di prevedere detto monitoraggio nell'ambito dei controlli successivi o a mezzo questionari.

### **Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

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

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

### **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

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

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

### **Monitoraggio sull'attuazione del Piano e controlli di legittimità**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione attiva dei responsabili di area, titolari di posizione organizzativa e incaricati delle funzioni dirigenziali.

I monitoraggi verranno effettuati, anche a campione e compatibilmente con lo svolgimento degli altri numerosi compiti ai quali devono attendere i dipendenti coinvolti.

L'Ente ha sviluppato un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità.

Tabella 8 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30	
Cadenza temporale	il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC. Con riferimento alle misure presenti nel Piano si prevede di effettuare ad inizio di ogni anno solare un monitoraggio, in previsione della predisposizione del nuovo documento. Il monitoraggio prevede, da parte dei Responsabili dei singoli Settori:

- in caso di azioni da realizzare, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte dei Responsabili di tutti i Settori, sia in merito a quelle specifiche che a quelle generali/trasversali.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2023-25 anche l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing, in sinergia con i controlli interni previsti.

### Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Si procederà ad opportune verifiche per accertare che le società partecipate direttamente dal Comune si siano dotati di tali strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed in caso di esito negativo si inviterà gli organi amministrativi della società a provvedere.

## Programmazione e attuazione delle misure di trasparenza

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità del Comune, previsto dall'art. 10, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, costituisce, in coerenza con l'interpretazione dell'ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013 il Comune:

- definisce le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013;
- assicura la tempestiva pubblicazione delle informazioni obbligatorie su Amministrazione Trasparente
- adotta le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- si conforma ai principi in materia di trasparenza e loro aggiornamenti di Legge.

La presente Sottosezione, come anche i precedenti Piani, si coordina, come ampiamente auspicato nella citata Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, con gli strumenti di programmazione già esistenti nell'Amministrazione nonché col ciclo di gestione della *performance*. Risulta indispensabile, infatti, un'azione sinergica e condivisa tra le azioni programmatiche di cui al presente Piano e quelle previste nei documenti programmatici. La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra *performance*, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione - ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Per implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'integrazione, infatti, è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti della presente Sottosezione e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009).

Si fa rinvio all'allegato D per l'elenco degli obblighi di pubblicazione.



### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

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

La attuale struttura organizzativa del Comune, approvata con Deliberazione di Giunta n. 119 del 14/11/2018, prevede un'articolazione in quattro settori organizzativi distinti; Polizia Locale, Area Amministrativa/Servizi alla Persona, Area Economico Finanziaria, Area Tecnica, Area Demografica. I settori sono presidiati da Responsabili di servizio.

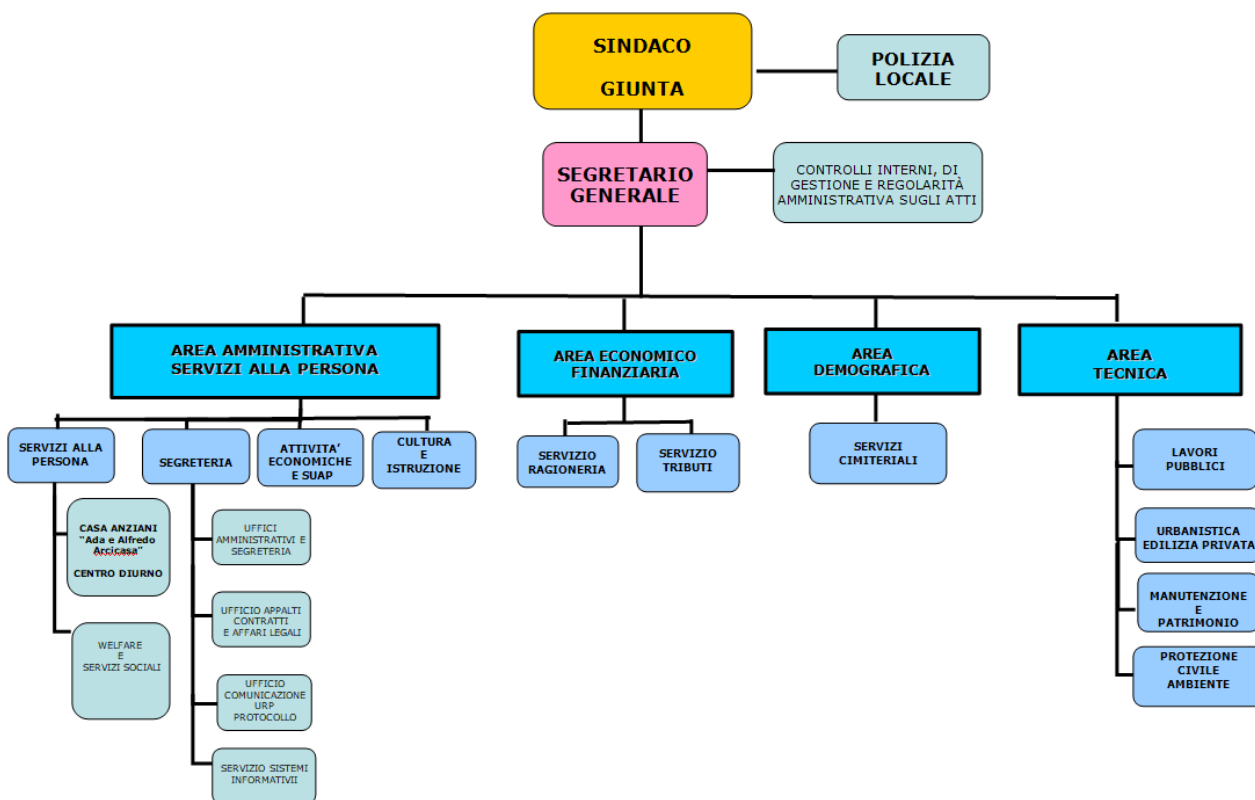
Al 31 dicembre 2022 il personale in servizio è pari a 24 unità, escluso il Segretario. Dalla tabella seguente si evince la differenza di 1 unità tra personale in servizio e nuova dotazione organica del Comune.

Categoria	Profilo Professionale	personale in servizio al 31.12.22	Nuova Dotazione Organica
PLA	Agenti di Polizia Locale	1	1
PLB	Ufficiale Tenente di Polizia Locale	1	1
B	Collaboratore amm.vo al 50%	1	1
B	Operaio generico	3	3
B	Operaio specializzato	1	1
B	Collaboratore amministrativo	1	1
C	Istruttore tecnico	5	5
C	Istruttore amm.vo contabile	4	4
C	Istruttore amm.vo	4	5
D	Funzionario contabile	1	1
D	Funzionario amm.vo	2	2
D	Funzionario amm.vo contabile	1	
D	Funzionario tecnico	1	1
Segretario Generale		1	1
<b>TOTALE</b>		<b>27</b>	<b>27</b>

Nelle pagine seguenti sono riportati:

- l'organigramma del Comune di San Quirino -in cui viene esplicitato il Servizio Sistemi Informativi, incardinato nell'Area Amministrativa e Servizi alla persona.
- il Funzionigramma delle aree e dei servizi/unità operative, che tiene conto di quanto sopra

### L'organigramma complessivo del Comune



## **Il Funzionigramma**

Di seguito le linee di attività dei Settori in cui è articolato il Comune:

### **POLIZIA LOCALE**

- Presidio del territorio
- Polizia Stradale e gestione incidenti
- Polizia Giudiziaria
- Attività di Pubblica sicurezza
- Notificazione atti
- Polizia amministrativa

### **AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**

- Gestione accoglienza e relazioni con il Pubblico
- Comunicazione istituzionale
- Progetti di innovazione tecnologica e digitalizzazione
- Manutenzione informatica dell'ente
- Gestione di tutti gli atti dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.)
- Supporto agli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale)
- Gestione del protocollo e tenuta dell'albo pretorio on line
- Gestione dei contratti stipulati dal comune
- Organizzazione di iniziative culturali e supporto e collaborazione tecnica/organizzativa alle associazioni nella realizzazione di iniziative culturali
- Assegnazione e liquidazione di contributi alle associazioni
- Concessione degli impianti sportivi
- Iniziative del tempo libero e aggregazione giovanile
- Gestione patrocini
- Gestione della biblioteca
- Segretariato sociale
- Servizi sociali rivolti a minori, anziani, disabili e adulti in difficoltà
- Gestione della Casa Anziani e del Centro Diurno
- Gestione contributi sociali
- Gestione pubblica istruzione -piano di diritto allo studio, contributi
- Organizzazione e controllo dei servizi scolastici (ristorazione, trasporti, servizi pre e post-scuola, ecc.)
- Gestione SUAP
- Gestione e controllo di tutti i procedimenti (autorizzazioni e SCIA) che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive, commerciali e di prestazione di servizi

### **AREA DEMOGRAFICA**

- Tenuta e aggiornamenti dei registri anagrafici, compreso quello per i cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).
- Rilascio carte di identità e certificazioni
- cambi di residenza e domicilio
- autenticazioni di copia e di firma e passaggi di proprietà di veicoli

- formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili, separazioni e divorzi)
- gestione delle consultazioni elettorali (amministrativa, politiche, referendum)
- permessi di seppellimento, autorizzazioni trasporto salme, inumazioni, cremazioni, istanza unica di cremazione

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

- Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale
- Predisposizione del rendiconto della gestione e verifica degli equilibri di bilancio
- Gestione della cassa e rapporti con il tesoriere comunale
- Gestione e rendicontazione fiscale dell'Ente
- Gestione dell'indebitamento e degli investimenti dell'Ente
- Gestione della cassa economale
- Provveditorato
- Gestione e riscossione di tutti i tributi comunali

## **AREA TECNICA**

- Progettazione e esecuzione delle opere pubbliche
- Manutenzione di immobili comunali, strade e infrastrutture
- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale
- Inquinamento atmosferico e acustico
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti
- bonifiche siti contaminati
- Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica
- Gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e di iniziativa pubblica;
- Assunzione in carico di opere di urbanizzazione
- autorizzazioni inerenti tutte le trasformazioni edilizie del territorio: permesso di costruire, denuncia di inizio attività, certificato di conformità edilizia e agibilità, autorizzazione insegne e manufatti pubblicitari, (autorizzazioni passi carrai, autorizzazioni per ascensori,) deposito denunce opere in C.A.

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

#### I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

#### Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

- 1) La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.

Sono esclusi pertanto dalla possibilità di gestione agile:

- i Servizi che prevedono attività di sportello al pubblico (servizi demografici, tributi, ecc.)
- i servizi esterni (polizia locale, manutenzione, ecc.)
- i servizi la cui presenza in sede è necessaria al funzionamento dell'ente (segreteria, protocollo, ecc.)

Con Delibera commissariale n. 53 del 27/07/2021 sono state evidenziate le attività che possono essere gestite in alternanza tra presenza e da remoto (Analisi attività gestibili in modalità agili - Allegato E).

- 2) Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi, che sarà previsto nel regolamento in base alle priorità in quella sede condivise;
- 3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita; qualora si accumulasse lavoro arretrato a seguito dell'attivazione di progetti di lavoro agile, tali progetti saranno oggetto di un attento riesame e di specifiche azioni correttive, che potranno portare a non confermare i progetti stessi.

#### Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e si assicura che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il Comune si avvale della modalità VPN per garantire ai/alle dipendenti il collegamento da remoto alla propria postazione lavorativa.

Successivamente alla formalizzazione degli accordi individuali per progetti di lavoro agile si prevede:

- il coinvolgimento del Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida- da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto;
- il coinvolgimento del Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione in merito alle prescrizioni da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito all'attività da remoto, finalizzato alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

### Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze saranno rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

### L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi dell'Amministrazione.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance che, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere oggetto di approfondito esame prima dell'approvazione degli accordi individuali, per avere certezza che ad ogni accordo sia collegato uno o più indicatori di performance.

### I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo del Comune avviare, successivamente all'attivazione di progetti individuali di lavoro agile, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessiva dell'Ente.

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

Il Comune di San Quirino in ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), ha definito le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il triennio 2023 - 2025, aggiornando il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 155 del 21/12/2022.

Il PTFP è redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Il Comune di San Quirino ha adeguata capacità assunzionale, frutto dei risparmi realizzati per le cessazioni intervenute nel quinquennio antecedente; tale capacità teorica deve essere compresa nell'ambito dell'equilibrio generale della parte corrente del bilancio.

#### 3.3.1 La Dotazione Organica

La dotazione organica, intesa come valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, è stata rimodulata aggiungendo ad esito delle assunzioni e delle cessazioni verificatesi nel corso 2022 e di quelle previste nel corso del triennio 2023 - 2025.

Categoria	Profilo Professionale	Nuova Dotazione Organica
PLA	Agenti di Polizia Locale	1
PLB	Ufficiale Tenente di Polizia Locale	1
B	Collaboratore amm.vo al 50%	1
B	Operaio generico	3
B	Operaio specializzato	1
B	Collaboratore amministrativo	1
C	Istruttore tecnico	5
C	Istruttore amm.vo contabile	4
C	Istruttore amm.vo	5
D	Funzionario contabile	1
D	Funzionario amm.vo	2
D	Funzionario amm.vo contabile	
D	Funzionario tecnico	1
Segretario Generale		1
<b>TOTALE</b>		<b>27</b>

Nel corso del 2023 si prevede inoltre l'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo cat. C da inserire nell'Area Amministrativa/Servizi alla Persona. Sulla dotazione organica così confermata verranno valutate solo eventuali operazioni di turn / over del personale.

#### 3.3.2 Spesa potenziale massima

Il Comune di San Quirino ha adeguata capacità assunzionale, frutto dei risparmi realizzati per le cessazioni intervenute nel quinquennio antecedente, tale capacità teorica deve essere compresa nell'ambito dell'equilibrio generale della parte corrente del bilancio.

Per quanto riguarda il **quadro normativo relativo agli spazi assunzionali** rileva l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 cui hanno fatto seguito il D.M. 17.03.2020 e la

circolare ministeriale esplicativa con le indicazioni operative pubblicata sulla G.U. 11.09.2020, che ha introdotto un principio del tutto innovativo per quanto riguarda il regime delle assunzioni, superando il precedente sistema basato sul turn-over.

Il comma in parola prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il successivo D.M. suddivide i comuni in 9 fasce demografiche e per ciascuna di esse individua i valori soglia per fascia demografica determinati come rapporto della spesa di personale rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio.

Il Comune di San Quirino, con una popolazione di 4.232 abitanti si colloca nella fascia demografica d) del D.M. 17.03.2020 (comuni con popolazione da 3.000 a 4.999 ab. per la quale è stato individuato un valore soglia pari al 24,3%, percentuale questa che viene integrata ulteriormente di una percentuale pari al 5% in quanto l'indicatore 10.2 BDAP è inferiore all'1% (questo è pari al 0,61%): ne consegue che il limite da rispettare per il Comune di San Quirino è pari al 29,30%.

L'ente, in base all'applicazione dei parametri previsti dalla normativa risulta essere virtuoso per l'anno 2022 secondo i dati dell'ultimo rendiconto approvato ed il trend viene mantenuto anche negli anni successivi come si evince dai prospetti sotto riportati.

<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>			
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Titolo 1	3.352.800,00	3.381.800,00	3.381.800,00
Titolo 2 (togliere rest. Regione ILIA in quanto riducono trasf))	1.287.198,45	1.074.070,36	1.074.070,36
Titolo 3	1.588.937,49	1.584.580,00	1.584.580,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>6.228.935,94</b>	<b>6.040.450,36</b>	<b>6.040.450,36</b>
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	91.319,10	90.920,95	90.920,95
<b>TOTALE ENTRATE NETTE</b>	<b>6.137.616,84</b>	<b>5.949.529,41</b>	<b>5.949.529,41</b>
<b>SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE</b>	<b>1.324.512,00</b>	<b>1.338.512,00</b>	<b>1.338.512,00</b>
<b>PERCENTUALE</b>	<b>21,58%</b>	<b>22,50%</b>	<b>22,50%</b>
VALORE SOGLIA	29,30%	29,30%	29,30%
<b>LIMITE SPESA PERSONALE</b>	<b>1.798.321,73</b>	<b>1.743.212,12</b>	<b>1.743.212,12</b>

Relativamente al **Lavoro Flessibile** a norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/201, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale".

L'art 21 del D.Lgs. 81/2015 prevede che: "salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, (con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5)".

L'art. 50, comma 3, del CCNL 21.05.2018 ha confermato la suddetta soglia del 20%; il comma 4 del medesimo articolo amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015.



La capacità assunzionale dell'Ente, elaborata in applicazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, del D.M. 17 marzo 2020, della circolare ministeriale n. 1374 del 08.06.2020 è riportata nella seguente.

<b>RISPETTO LIMITE</b>			
<b>SPESE DEL PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2024</b>			
	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
U.1.01.00.00.000 compresa convenzioni personale cap.138	1.290.512,00	1.338.512,00	1.338.512,00
U.1.03.03.12.001 (interinale) cap.136	34.000,00	-	-
U.1.03.02.12.000 (contieri lav. Ril.cens)	-	-	-
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>1.324.512,00</b>	<b>1.338.512,00</b>	<b>1.338.512,00</b>
<b>LIMITE RISPETTATO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>DISPONIBILITA' NUOVE ASSUNZIONI</b>	<b>473.809,73</b>	<b>404.700,12</b>	<b>404.700,12</b>

### 3.3.3 Tetto di spesa del personale

La copertura del fabbisogno elaborata dall'Ente, rispetta il limite di spesa del personale, di cui all'art. 1 co 557 della L. 296/2006 ricalcolato con i criteri individuati dalla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 9/2006, dal comma 7, dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010, dalle Circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze 28 marzo 2008 n. 34748, e 28 febbraio 2008 n. 8, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 3 del 21.01.2010, dalla deliberazione della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 14 del 28.12.2011.

### 3.3.4 Piano delle assunzioni 2023 – 2025

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023 - 2025 del Comune di San Quirino, in estrema sintesi prevede le seguenti assunzioni:

<b>2023</b>	<b>1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C</b>	Assunzioni mediante ricorso a procedure concorsuali, oppure mediante ricorso a mobilità volontarie oppure con utilizzo graduatoria di altri enti e sempre previo esperimento di procedura prevista da art 34 bis (mobilità obbligatoria)
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		

### 3.3.5 Formazione del personale

Il Comune di San Quirino considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e -attraverso il supporto del Servizio associato del Personale- definisce i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione. Si riporta di seguito il Piano di formazione 2023-2025 dell'Ente.

#### Introduzione

Quando si parla di qualità di risorse umane, non si può prescindere dall'elemento fondamentale che le qualifica, elemento rappresentato dalla formazione permanente del personale, vero motore dei processi di cambiamento e innovazione della macchina comunale.

La formazione deve essere una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Le organizzazioni per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze.

I sistemi di formazione devono adattarsi ai bisogni individuali, rafforzare l'integrazione con l'organizzazione del lavoro, rendere trasparenti e mobili le qualifiche, migliorare il riconoscimento per il raggiungimento degli obiettivi, sviluppare percorsi formativi anche in considerazione di quelli che saranno i fabbisogni professionali dei prossimi anni.

La formazione in questo contesto svolge un ruolo centrale: la manutenzione di competenze esistenti, lo sviluppo di nuove figure professionali e la riqualificazione di quelle presenti è il cuore di una politica del personale orientata alla qualità del servizio.

La formazione continua di tutto il personale viene definita come obbligatoria dalla normativa di riferimento. – D.lgs 165/2001 art. 7 .

Il fabbisogno Formativo di un Ente Locale territoriale deve considerare una pluralità di fattori:

- **OGGETTIVI:** tipologia e livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'ente, la tipologia dei comparti a gestione esternalizzata, le vocazioni del territorio e la scala dei bisogni che dev'essere soddisfatta;
- **CONSEQUENTI:** alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della Pubblica Amministrazione
- **SPECIFICI :** dell'amministrazione locale perché correlati al modello organizzativo prescelto ed agli obiettivi contenuti nel programma di governo dell'Ente.

In materia di FABBISOGNO FORMATIVO si è di conseguenza in presenza di una **componente fissa** (uguale per tutti gli enti locali perché finalizzata all'acquisizione di una conoscenza e di una componente doverosa e standardizzata, ed in quanto tale assoggettabile a benchmark e collocabile all'interno di percorsi di eccellenza) e di una **componente variabile** (caratterizzata da accentuati processi di diversificazione tra ente ed ente, che rendono poco praticabile l'ipotesi di definire parametri omogenei di individuazione e rilevazione dei fabbisogni ed ancor meno praticabile il metodo del Benchmark).

### **Il quadro di Riferimento**

Il Piano di formazione s'innesta in una cornice che deve rispondere alle istanze dell'opinione pubblica volte ad evidenziare la necessità di aumentare l'efficienza e la produttività della Pubblica Amministrazione e di adeguare e migliorare l'attività dei servizi per una "risposta più efficiente" alle esigenze dei cittadini.

Viene sottolineata la consapevolezza che la formazione e l'aggiornamento del personale sui temi delle norme e degli aggiornamenti delle stesse sono determinanti per il raggiungimento degli obiettivi e consentono di avvicinare i cittadini, le imprese, oltre che le associazioni ai funzionari pubblici con l'obiettivo di farli sentire dei consulenti. In conseguenza a ciò si manifesta la necessità di avviare opportuni corsi di formazione globale per i dipendenti.

### **Principi della formazione**

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

### **Il processo formativo**

#### **Analisi: la rilevazione dei fabbisogni formativi**

La costruzione di un Piano efficace prevede una serie di fasi che consentono di governare la formazione in maniera tale da renderla capace non solo di dare risposte convincenti ai bisogni di apprendimento ma anche di diventare effettiva leva di sviluppo personale e professionale delle persone.

La prima di queste fasi, alle quali seguiranno la progettazione, la gestione e la valutazione dei percorsi formativi veri e propri, è quella dell'analisi dei fabbisogni formativi: è il momento in cui vanno fatte emergere le necessità formative del personale in relazione agli obiettivi che ciascuna Struttura è chiamata a conseguire.

#### **Progettazione e Gestione**

Dopo l'analisi sui fabbisogni formativi si definisce cosa si dovrà attuare in futuro e che cosa dovranno concretamente fare gli interessati, affinché ci sia una reale crescita professionale ed aziendale.

In particolare si dovrà procedere a:

- individuare che cosa è possibile attuare con le risorse finanziarie disponibili e che cosa è prioritario fare in relazione alle esigenze comunali e di contesto;
- definisce le competenze da sviluppare, i metodi di apprendimento, gli strumenti di lavoro, le procedure di controllo;
- procede alla scelta dei media didattici (non solo aula);

#### **Valutazione**

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati in modo tale da poter cogliere:

- le dimensioni motivazionali dei partecipanti rispetto alle caratteristiche dei soggetti in apprendimento;

- il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di struttura di appartenenza;
- la ridefinizione dei processi in base delle interazioni d'aula.

L'impianto di valutazione predisposto dai soggetti affidatari e attuatori dovrà essere inteso come un sistema aperto in grado di recepire i segnali provenienti dall'interno e dall'esterno che intercorrono nel processo di realizzazione del progetto.

Il sistema valutazione mirerà a prendere in considerazione:

- il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa;
- i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite;
- l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti e sulle organizzazioni di provenienza, ovvero a misurare l'apprendimento non più in aula ma nei suoi effetti sul lavoro;
- suggerimenti per migliorare il servizio di formazione.

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione potranno essere:

- prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento;
- questionari di gradimento;
- relazioni dei tutor e/o docenti sul livello di apprendimento e partecipazione dei destinatari;
- questionari somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività del progetto;
- focus group costituiti da gruppi di partecipanti e moderatori, rivolti ad un approfondimento qualitativo dei risultati emersi dai questionari

### **Modalità di accesso alle attività formative**

#### **Criteri generali di partecipazione**

La formazione costituisce un diritto – dovere per tutto il personale comunale, indipendentemente dalla categoria di appartenenza e nel pieno rispetto delle pari opportunità, come previsto dal D.Lgs. n.165/2001 e dai Contratti Collettivi di lavoro del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Il piano di formazione dovrà pertanto prevedere interventi formativi strutturati secondo la logica dei percorsi formativi orientati all'adeguamento e allo sviluppo delle conoscenze e delle capacità operative e gestionali necessarie a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo dell'Ente..

Nell'ambito dei corsi di formazione previsti dal Piano di Formazione, alle cui attività è ammesso tutto il personale con contenuti, cadenze, articolazioni e intensità correlate agli specifici profili professionali, si dovranno prevedere percorsi formativi omogenei per area di contenuto e per ruoli professionali.

#### **Modalità di partecipazione**

Attività di formazione – La formazione è attività lavorativa a tutti gli effetti. Il personale autorizzato a frequentare attività di formazione è considerato in attività lavorativa.

La valutazione della compatibilità degli orari delle attività formative con l'orario di servizio e la concessione dei cambi pomeriggio per corsi di formazione, sono una prerogativa del TPO in quanto afferente all'organizzazione del lavoro interna alla struttura gestita.

#### **Destinatari della formazione**

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti del Comune, senza distinzione di qualifica.

#### **Può accedere alle attività formative:**

- il personale di ruolo;
- il personale con rapporto di lavoro a part-time;
- il personale di altri Enti, comandato presso l'Amministrazione per un periodo superiore ai sei mesi con le limitazioni in seguito specificate;
- il personale con contratto a tempo determinato con le limitazioni in seguito specificate.

**Non può accedere alle attività formative:**

- chi usufruisce di congedo straordinario senza assegni;
- chi abbia presentato domanda di collocamento a riposo o di dimissioni volontarie.

**Personale part-time**

Il personale con rapporto di lavoro part-time può accedere alle attività formative con le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno.

Qualora l'orario delle attività formative a cui partecipa il personale part-time sia eccedente rispetto a quello di lavoro, le ore in eccedenza non sono equiparabili a lavoro straordinario ma recuperabili, ai sensi della vigente normativa, nella flessibilità giornaliera, entro il mese successivo alla data di svolgimento dell'attività formativa.

**Personale con contratto a tempo determinato**

Il personale con contratto a tempo determinato, per un periodo superiore ai sei mesi, può partecipare ad attività di formazione purchè l'attività sia strettamente collegata alla formazione svolta e finalizzata agli obiettivi definiti dal contratto.

**Personale comandato o distaccato**

Il personale di altri Enti comandato o distaccato presso il Comune di San Quirino, per un periodo uguale o superiore ai sei mesi, può accedere a tutte le attività previste dal Piano Annuale di Formazione.

Il personale del Comune comandato o distaccato presso altri Enti, non può accedere alle attività formative previste dal Piano di Formazione.

La partecipazione non comporta comunque, da parte del Comune, riconoscimenti di prestazione di servizio, né assunzioni di eventuali oneri di missione.

**Personale in congedo straordinario**

Il personale di ruolo in congedo straordinario senza assegni, non può accedere alle attività formative del Piano Annuale di Formazione, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia parte di procedure concorsuali interne.

L'eventuale partecipazione non comporta comunque, da parte del Comune, riconoscimenti di prestazione di servizio, né assunzione di eventuali oneri di missione.

**Modalità di erogazione dell'attività formativa**

I servizi formativi possono essere erogati secondo una molteplicità di tipologie didattiche:

- **Formazione con didattica d'aula:** interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti
- **Addestramento:** riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi.
- **Formazione per obiettivi:** riguarda gli interventi di formazione strettamente connessi ai processi di cambiamento in atto finalizzati allo sviluppo e al consolidamento delle competenze interne che prevedono trasferimento di conoscenze su obiettivi operativi.
- **Autoformazione:** riguarda i processi di aggiornamento e/o formativi con metodologie didattiche strutturate (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente con verifica dell'apprendimento).

• **Formazione a distanza:** riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).

### Corsi da avviare nel corso dell'anno 2023

#### **Corso in materia di privacy**

**Contenuti:** Con il termine privacy ci si riferisce comunemente all'idea di riservatezza e protezione delle informazioni, ossia, dei dati personali delle persone fisiche. La protezione dei dati è disciplinata dal cosiddetto "Codice della privacy", nonché del Regolamento Europeo UE/2016/679 (GDPR).

La filosofia cardine del nuovo GDPR è l'accountability (o responsabilizzazione) per tutte le fasi del trattamento; ciò comporta l'adozione di strumenti e soluzioni atte a garantire non solo la protezione dei dati, ma anche il controllo, la verifica e l'analisi delle procedure. Per far questo, l'azienda deve avere addetti formati sui principi della PRIVACY e sulle procedure aziendali messe in atto

Come previsto dall'art. 29 del Regolamento, il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali **non può trattare tali dati se non è istruito** in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

Gli obblighi formativi sono introdotti dall'art. 39.1.b del Regolamento, il quale prevede, tra i compiti del DPO, quello di "sorvegliare l'osservanza [...] delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi [...] la sensibilizzazione e **la formazione del personale che partecipa ai trattamenti** e alle connesse attività di controllo", ed inoltre, l'art. 32.4 del Regolamento dispone che "**chiunque abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento**".

**Obiettivi:** implementare processi formativi che rispondano ai requisiti delle Misure di Sicurezza: testabili, verificabili e valutabili per chiunque gestisca dati personali.

**Destinatari:** tutto il personale dipendente

#### **Corso in materia di anticorruzione**

**Contenuti:** La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Ne discende che la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo è una misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare adeguatamente .

**Obiettivi:** fornire tutte le indicazioni operative per una corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, fornendo ai dipendenti elementi adeguati ad individuare il rischio di comportamenti che possono integrare fattispecie di reato, di illeciti disciplinari nonché di illeciti amministrativi.

**Destinatari:** tutto il personale dipendente

## Corso in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale

**Contenuti:** Il Codice dell'amministrazione digitale è il principale strumento normativo attraverso il quale le PA italiane possono tradurre in modalità digitale i principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza previsti nell'art 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (contenente – come noto – le nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)

Il CAD stabilisce che le PA debbano organizzarsi utilizzando le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (le ICT) per realizzare gli obiettivi di:

- efficienza;
- efficacia;
- economicità;
- imparzialità;
- trasparenza;
- semplificazione;
- partecipazione.

e tale utilizzo deve avvenire nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione e deve perseguire l'effettivo riconoscimento dei diritti digitali dei cittadini e delle imprese sanciti dal CAD stesso

**Obiettivi:** consentire a tutti coloro che lavorano nel comparto pubblico di acquisire piena consapevolezza delle potenzialità dei nuovi strumenti digitali, conoscenza delle norme alle quali adeguarsi e degli aspetti legali relativi ai documenti e alle comunicazioni digitali.

**Destinatari:** tutto il personale dipendente

### Formazione a catalogo

La formazione a catalogo è quella che viene erogata ai dipendenti comunali facendoli partecipare a corsi, seminari e convegni di carattere specialistico e riferiti a materie strettamente connesse alla propria Area di appartenenza.

La ratio che sottende il ricorso a tale tipo di formazione si fonda sulla necessità di mettere a disposizione dei dipendenti informazioni e conoscenze indispensabili per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio, garantendo contemporaneamente le seguenti condizioni:

- accesso all'aggiornamento in tempi rapidi e certi
- ricorso a professionisti esperti sulle singole tematiche
- focalizzazione in maniera mirata sugli aspetti salienti di ciascuna area.

### Formazione Obbligatoria

#### Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.)

**Contenuti:** previsti dal D.lgs 81/2008 e s.m.i.

#### Lavoratori:

Con il Decreto n. 2 del 28/03/2013 del Dirigente dell'U.P. Sicurezza e Qualità sono stati approvati i contenuti della formazione generale e specifica, secondo quanto stabilito dall'accordo Stato – Regioni del 21/12/2011, in materia di "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" così come previsto dall'art. 37 comma 2, del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'articolazione del nuovo percorso formativo prevede due moduli:

- Generale
- Specialistico

#### Modulo Generale

In base al succitato accordo, il percorso formativo sarà somministrato tramite piattaforma e-learning. Il modulo ha una durata di 4 ore e deve essere svolto in fasce orarie prestabilite. Il corso, si svolgerà nei tempi e nei modi che verranno comunicati ai partecipanti in sede d'iscrizione.

All'interno del percorso formativo sarà prevista la valutazione dell'apprendimento finale.

#### Modulo Specialistico

Come stabilito dall'accordo Stato – Regioni, l'accesso alla parte specialistica, della durata di 4 ore, è subordinato al completamento del modulo generale.

All'interno del percorso formativo sarà prevista la valutazione dell'apprendimento finale.

Il corso, si svolgerà nei tempi e nei modi che verranno comunicati ai partecipanti in sede d'iscrizione.

**Obiettivi:** assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a:

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

**Destinatari:** il corso è rivolto a tutti i dipendenti in ruolo, ai neo assunti, ai comandati o trasferiti da altro Ente, ai cantieri di lavoro, ai tempi determinati.

#### **Revisione**

Il piano della formazione, per essere efficace, andrà rivisto almeno una volta all'anno per integrarlo nella pianificazione strategica dell'organizzazione e nei processi di pianificazione della forza lavoro.



## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di San Quirino prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### 4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle diverse aree e servizi organizzativi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di coordinamento è svolta dal Segretario generale.

### 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<b>Sezione / Sottosezione</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Modalità</b>
<b>Rischi Corruttivi e Trasparenza</b>	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<b>Struttura Organizzativa</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<b>Organizzazione del Lavoro Agile</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<b>Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale</b>	<i>Nucleo di Valutazione Revisore dei Conti</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

#### **Allegati:**

- 1) Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi (**Allegato A**);
- 2) Analisi dei rischi (**Allegato B**);
- 3) Individuazione e programmazione delle misure (**Allegato C**);
- 4) Misure di trasparenza (**Allegato D**);
- 5) Analisi attività gestibili in modalità agili (**Allegato E**).

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ROMBOLA' GIUDITTA

CODICE FISCALE: RMBGTT66H65H558E

DATA FIRMA: 12/05/2023 10:23:08

IMPRONTA: 0A55F30C4884EAF46618C70CB3DBC98FA43B98FF84DEF199A0CCF42109BF2351  
A43B98FF84DEF199A0CCF42109BF23510AA74A302AD51DB59057B6D74F8850CD  
0AA74A302AD51DB59057B6D74F8850CDDF8762B3F67C4DA7EF67C2550D72D110  
DF8762B3F67C4DA7EF67C2550D72D1103795AEDA40F33F274508227244233D0D

NOME: SCAPOLAN GUIDO

CODICE FISCALE: SCPGDU77T09G888F

DATA FIRMA: 12/05/2023 10:28:01

IMPRONTA: A5C6C20B302AC23D80BE3F6ACBC2C82C3C27211D32F4733B381FAB813C8583E6  
3C27211D32F4733B381FAB813C8583E6433F81DBE171F2D0E048635B2659B48B  
433F81DBE171F2D0E048635B2659B48BEFCAA7889406877D4C2A94815103689C  
EFCAA7889406877D4C2A94815103689C881D24B8D2B73D3D4988ED62FE9B4937