



CITTÀ DI MARTINA FRANCA

PIAO 2023/2025

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità

attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno (dato eventuale) e dalla adozione del piano provvisorio della performance.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE: **CITTA' DI MARTINA FRANCA**

NOME SINDACO: **GIANFRANCO PALMISANO**

DURATA DELL'INCARICO: **5 ANNI**

SITO INTERNET **www.comune.martinafranca.ta.it**

INDIRIZZO **PIAZZA ROMA N. 32**

UFFICIO	CODICE IPA
ATTIVITA' PRODUTTIVE	OANYMG
PROTOCOLLO	B0HXNV
SERVIZI DEMOGRAFICI	848Z3H
SERVIZI SCOLASTICI	RB4W01
PERSONALE	3EGPIA
RAGIONERIA	9QDAST
URBANISTICA	E5Q88Q
TURISMO	QK5QLE

PATRIMONIO	QDOII0
AMBIENTE	O7URC0
PATRIMONIO UTENZE	ZZZPUY
PIANO DI ZONA	CO1D2M
SERVIZI SOCIALI	VSN3KL
POLIZIA MUNICIPALE	GVDQHG
ECONOMATO	M1YYKS
CULTURA E TRASPORTO SCOLASTICO	SDDSY5
SERVIZIO CONTENZIOSO	IIQUPQI
APPALTI E CONTRATTI	RHBQN5
AFFARI GENERALI	S207UE
SERVIZIO REPERIMENTO RISORSE EUROPEE NAZIONALI E REGIONALI	W0SGBA
SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE	DF5FFA

CODICE FISCALE **80006710737**

PARTITA IVA **00280760737**

CODICE ISTAT **073013**

PEC **protocollo.comunemartinafranca@pec.rupar.puglia.it**

MAIL ISTITUZIONALE **segreteria sindaco@comune.martinafranca.ta.it**

PAGINA FACEBOOK **Comune di Martina Franca**

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di **298,72** kmq e confina con i comuni di: **Locorotondo, Ostuni, Cisternino, Alberobello, Noci, Taranto, Crispiano, Grottaglie, Villa Castelli, Ceglie Messapica, Massafra, Mottola.**

Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno , nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa **6.500.000 mq**, di cui **5.980.000 mq** di Riserva Naturale e **520.000 mq** di verde urbano

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a **47.301**. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013 **49.481**
anno 2014 **49.407**
anno 2015 **49.103**
anno 2016 **48.936**
anno 2017 **48.776**
anno 2018 **48.502**
anno 2019 **48.158**
anno 2020 **47.813**
anno 2021 **47.380**
anno 2022 **47.301**

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti (al 31.12):

anno 2013 dato n.d.
anno 2014 dato n.d.
anno 2015 dato n.d.
anno 2016 dato n.d.
anno 2017 dato n.d.
anno 2018 **- 172 nati**
anno 2019 **- 181 nati**
anno 2020 **- 303 nati**
anno 2021 **- 279 nati**
anno 2022 **- 335 nati**

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati (al 31.12):

anno 2013 dato n.d.
anno 2014 dato n.d.
anno 2015 dato n.d.
anno 2016 dato n.d.
anno 2017 dato n.d.
anno 2018 **+14**
anno 2019 **- 299**
anno 2020 **- 48**
anno 2021 **+ 226**
anno 2022 **+ 177**

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni (al 31.12):

anno 2013 **1.540**
anno 2014 **1.570**
anno 2015 **1.531**
anno 2016 **1.624**
anno 2017 **1.695**
anno 2018 **1.745**
anno 2019 **1.809**
anno 2020 **1.707**
anno 2021 **1.552**
anno 2022 **1.532**

Gli stranieri residenti nel 2022 hanno come paesi di provenienza i seguenti: **Romania, Albania, Regno Unito, Rep. Cinese, India, Bangladesh.**

Al 31.12.2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne **24.448**

uomini **22.853**

in età prescolare (0 - 6 anni) **2.266**

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) **3.399**

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) **6.941**

in età adulta (30 - 65 anni) **23.877**

in età senile (oltre 65 anni) **10.818**

Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

Reddito medio pro capite anno:

- nel 2022 sul 2021 16.662€
- nel 2021 sul 2020 15.736€;
- nel 2020 sul 2019 16.007€.

Numero delle imprese complessive:

- anno 2022 numero 5.562;
- anno 2021 numero 5.502;
- anno 2020 numero 5.397.

Numero delle imprese artigiane:

- anno 2022 numero 1.399;
- anno 2021 numero 1.390;
- anno 2020 numero 1.382;

Numero delle imprese commerciali:

- anno 2022 numero 4.163;
- anno 2021 numero 4.102;
- anno 2020 numero 4.015.

Numero degli occupati:

- anno 2022 numero 16.571;
- anno 2021 numero 15.986;
- anno 2020 numero 15.830.

Tasso di disoccupazione:

- anno 2022 12,01%;
- anno 2021 12,54%;
- anno 2020 12,25%.

I reati denunciati nell' anno 2021 nella provincia di Taranto sono stati 15 113 e nell'anno precedente erano pari a 14 307;

I reati di associazione per delinquere denunciati nell'anno 2021 era pari 5 e nell'anno precedente era pari a 6.

Come indicatore rilevante ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene rilevante quello prodotto dal sole 24 ore che inquadra la Provincia di Taranto al settantasettesimo posto con 2.707,8 denunce per 100.000 abitanti.

Per i reati commessi da soggetti dipendenti di questa amministrazione si rimanda all'ultima relazione del RPCT pubblicata in amministrazione trasparente con il seguente percorso:Amministrazione trasparente » Altri contenuti » **Prevenzione della Corruzione**

Numero dipendenti in servizio:

- al 31 dicembre 2022 - 203
- al 31 dicembre 2021 - 190
- al 31 dicembre 2020 - 166

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio:

- al 31 dicembre 2022 - 193
- al 31 dicembre 2021 - 180
- al 31 dicembre 2020 - 152

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio:

- al 31 dicembre 2022 - 10
- al 31 dicembre 2021 - 10
- al 31 dicembre 2020 - 14

Spesa per il personale 2022

- anno 2022 - 4.436.390,13€
- anno 2021 - 4.433.457,12€
- anno 2020 - 4.968.187,97€

Entrate correnti:

- anno 2022 - 42.047.562,99€
- anno 2021 - 42.608.147,97€
- anno 2020 - 38.781.867,97€

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti:

- anno 2022 - 72,21%
- anno 2021 - 74,20%
- anno 2020 - 78,57%

Rigidità finanziaria:

- anno 2022 - 25,10%
- anno 2021 - 22,35%
- anno 2020 - 23%

Tempi medi di pagamento:

- anno 2022 - 0,03 -
- anno 2021 - 2,13
- anno 2020 - 1,84

Percentuale di raccolta differenziata:

- anno 2022 - 71,14%
- anno 2021 - 69,45%
- anno 2020 - 71,71%

Indicatori di deficitarietà strutturale:

- anno 2022 - non è stato rispettato il parametro 6 (debiti riconosciuti e finanziati)
- anno 2021 - tutti i parametri sono stati rispettati
- anno 2020 - non è stato rispettato il parametro 6 (debiti riconosciuti e finanziati)

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e approvate con delibera n. 30 del 22/07/2022, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione la cui nota di aggiornamento è stata approvata con Delibera di C.C. n. 32 del 14/04/2023 (**All. A**) (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta con deliberazione n. 268 del 19/05/2023 su proposta del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP 2023/2025 della quale si rimanda all'allegato A al presente documento.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'ente è impegnato a realizzare quanto descritto nella Sezione Operativa del DUP

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

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

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

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

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

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

Il Piano delle Azioni Positive, in allegato al presente Documento, è stato approvato con D.G.C. n. 175 del 30.03.2023; inoltre è pervenuta, con nota assunta al protocollo dell'Ente n. 32313 del 11/05/2023 nella quale il Consigliere per le Pari Opportunità avv. Gina Lupo ha espresso parere favorevole al suddetto Piano.

Relativamente, invece, al piano della razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio si precisa che lo stesso è stato abrogato con il D.L. 124/2019 conv. in legge 157/2019, art. 57, comma 2 lett. e) e pertanto l'obbligo di predisposizione del piano in oggetto non si applica agli enti locali a decorrere dal 2020.

Al 31 dicembre 2022, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne	2	Dirigenti uomini	4	Totale dirigenti	6
Categoria D donne	31	Categoria D uomini	16	Totale categoria D	47
Categoria C donne	41	Categoria C uomini	44	Totale categoria C	85
Categoria B3 donne	11	Categoria B3 uomini	5	Totale categoria B3	16
Categoria B donne	4	Categoria B uomini	29	Totale categoria B	33
Categoria A donne	0	Categoria A uomini	6	Totale categoria A	6
Totale donne	89	Totale uomini	104	Totale	193

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne	7	Categoria D uomini	1	Totale categoria D	8
Categoria C donne	2	Categoria C uomini		Totale categoria C	2
Categoria B3 donne		Categoria B3 uomini		Totale categoria B3	
Categoria B donne		Categoria B uomini		Totale categoria B	
Categoria A donne		Categoria A uomini		Totale categoria A	
Totale donne	9	Totale uomini	1	Totale	10

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 5
Dipendenti donne: 7
Totale dipendenti: 12

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

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

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

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

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Segreteria generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

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

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

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

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

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

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

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio

In particolare, il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, la comprensibilità della rappresentazione della performance e l'attendibilità della rappresentazione della performance.

La prima finalità del Piano è quella di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della *performance*. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance*. La rappresentazione della *performance* è attendibile solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*

Le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025 sono delineate nelle schede obiettivo, allegate al presente documento (**AII. B**), che raccordano l'intero ciclo della performance del Comune di Martina Franca. Si evidenzia che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, ha un suo peso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. PRESENTAZIONE

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende

l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023-2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Questa Amministrazione in data 31/01/2023 con la deliberazione n.47 approvava "La Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023- 2025 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in corso di predisposizione".

Con la presente sezione si intende, in un'ottica di integrazione tra i vari atti di natura pianificatoria, richiamare e includere quale **(All. C)**, il precedente atto di pianificazione approvato, comprensivo dei rinvii in esso fatti e delle allegazioni allora prodotte.

La presente sezione si inserisce quale successivo aggiornamento da sottoporre alla Giunta Comunale.

Ciò posto, Il presente atto aggiorna le parti precedentemente approvate e le misure a carattere generale (MG) e speciale (MS).

Orbene, la sezione in questione non richiede una ulteriore fase di consultazione interna ed esterna stante in percorso svolto per l'approvazione che si è conclusa con l'approvazione giuntale datata 31/01/2023.

In breve, e per fini di completezza si riporta che con l'adozione di questa sottosezione del PIAO, integrata con le altre, si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27 gennaio 2022 e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dirigenti;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la presente proposta di sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO quale aggiornamento;
- b) coordina, d'intesa con i Dirigenti di Settore, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i Dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i Dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al OIV o NIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd "*whistleblowings*" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per i settori di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). Tale attività è coordinata con il controllo strategico e di gestione oltre ad avere riflessi

sulla performance intesa in senso organizzativo e individuale. La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal ex PTPCT, oggi integrato nel PIAO, per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche misure di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie ricomprese nelle Misure a carattere Generale (MG) e speciale (MS):

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione generali e speciali a tutte le aree ed attività a rischio, sotto rubricate e qui riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo: controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche all'interno della Conferenza dei Dirigenti al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione semestrale da parte dei Dirigenti sui risultati dell'attività svolta che faranno parte della relazione annuale del RPCT;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione;
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative;
- 3) I Dirigenti responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge;

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale.

2.3.2 AGGIORNAMENTO DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N.47 DEL 31/01/2023

In linea con quanto sopra espresso in questa sede ci si limita ad aggiornare le Misure Generali (MG) e speciali (MS) e si rimanda per le restanti parti all'atto di pianificazione approvato con DGC n.47 del 31/01/2023 e pubblicato in amministrazione trasparente:

Art. 6

Progettazione misure organizzative anticorruzione Misure per prevenire la corruzione

Il campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PNA 2022, è la "Progettazione delle misure organizzative anticorruzione". Secondo quanto definito dal Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree e i processi maggiormente a rischio è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre tale rischio. Nel documento vengono introdotte misure generali e speciali contrassegnate alle lettere MG e MS.

Le Misure di Prevenzione della corruzione sono:

A) MG TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.

Disamina della misura.

In data 20 gennaio 2023 con scadenza 27 gennaio 2023 è stata aperta a una fase di consultazione per gli *stakeholders* in vista della approvazione della Sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza del Comune di Martina Franca 2023-2025".

La trasparenza è stata oggetto di precipua trattazione nel corso delle giornate formative:

- del 17 maggio 2022 sui contenuti della delibera ANAC n. 201/2022 relativamente alle attestazioni sulla trasparenza,
- dell'*open day* del 13 dicembre 2022 nel quale è stato somministrato ai partecipanti un questionario rinvenibile al seguente link:

<https://martinafranca.etrasparenza.it/archiviofile/martinafranca/CUSTOMER%20SATISFACTION/RELAZIONE%20OPEN%20DAY.pdf>

L'obiettivo della consultazione pubblica è quello di consentire, infatti, la libera e volontaria partecipazione attiva di tutti i portatori di interesse delle attività e dei servizi resi, tanto per le attività in corso quanto per quelle che si svilupperanno in prosieguo.

L'omessa o incompleta pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente rileva ai fini della valutazione della performance e disciplinare del responsabile inadempiente. Tanto lo ha chiarito l'ANAC nella Delibera n. 131 del 16 marzo 2022 intervenuta a specificare i contenuti delle pubblicazioni ed i tempi di attuazione.

Visti gli ottimi risultati in termini di monitoraggio e di ausilio, nel presente documento si confermano a scivolo le misure in materia di trasparenza. Tanto può essere affermato anche a seguito dell'attestazione sugli obblighi di pubblicazione eseguita dall' OIV e qui pubblicata:

[https://martinafranca.etrasparenza.it/archiviofile/martinafranca/controllo%20amministrazione/oiv/2022/Attestazione Trasparenza 2022 all verbale 15.pdf](https://martinafranca.etrasparenza.it/archiviofile/martinafranca/controllo%20amministrazione/oiv/2022/Attestazione%20Trasparenza%202022%20all%20verbale%2015.pdf)

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2023: Implementazione delle attività di verifica a campione da parte del RPCT entro il 30 Ottobre 2023 su almeno 5 sezioni dell'Amministrazione Trasparente con comunicazione degli esiti ai Responsabili.

Anno 2024: Implementazione delle attività di verifica a campione da parte del RPCT, rispetto all'anno 2023, entro il 30 Ottobre 2024 su almeno 6 sezioni dell'Amministrazione Trasparente con comunicazione degli esiti ai Responsabili.

Anno 2025: Implementazione delle attività di verifica a campione da parte del RPCT, rispetto all'anno 2024, entro il 30 Ottobre 2025 su almeno 7 sezioni dell'Amministrazione Trasparente con comunicazione degli esiti ai Responsabili.

B) MG CODICE DI COMPORTAMENTO

Disamina della misura.

Il DPR 62/2013 ha introdotto l'obbligo per gli Enti di adottare il Codice di comportamento dei dipendenti che il Comune di Martina Franca ha di recente approvato con Delibera della Giunta Comunale n.27 del 27 gennaio 2022. La particolarità è data dal fatto che il documento è adeguato alla Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 e CCNL dei Dirigenti del 17.12.2020 .

Il codice è visibile al link:

<https://martinafranca.etrasparenza.it/archiviofile/martinafranca/Anticorruzione/2021/codice%20di%20comportamento/Codice%20di%20comportamento.pdf>

Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi della Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2023 perseguendo la riduzione del rischio corruttivo con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

L'elemento di novità è dato dalla definizione del "Decalogo dei comportamenti speciali" afferente la enucleazione di comportamenti specifici ed ulteriori che devono essere assolti dai dipendenti che lavorino nelle aree esposte al rischio corruttivo di maggior importanza, unitamente alle misure di prevenzione della corruzione oggetto di aggiornamento.

All'esito del monitoraggio sull'attuazione del nuovo Codice di comportamento, in una ottica integrata, come previsto dalla norma istitutrice del PIAO, si vuole rendere operativa una Misura che tenga conto non solo di obblighi ma anche della qualità degli ambienti di lavoro. Prendendo spunto dal progetto P.E.S.C.O. (Progetto Etico Sicurezza Comuni) presentato da questo Ente, il 15 dicembre 2022 all'interno del corso di formazione organizzato, dal titolo "Salute e sicurezza del lavoro in Comune" si vuole costruire un modello organizzativo il quale, tramite la formazione, riesca a coinvolgere in modo proattivo i dipendenti al fine di innalzare gli standard qualitativi non solo prestazionali ma ambientali.

La formazione sarà organizzata con il coordinamento Dirigente del Settore IV sentito il RPCT.

Si rileva infine, che oltre la formazione non potranno eseguirsi ulteriori integrazioni del Codice di Comportamento stante il parere del Consiglio di Stato, sez. atti norm., 19 gennaio 2023, n. 93 Pres. Barra Caracciolo, Est. Barbato

Azioni da intraprendere nel triennio:

Anno 2023: Formazione sul Codice di Comportamento Integrativo congiuntamente con la sicurezza sui luoghi di lavoro all'interno del safety day da tenersi entro l'anno 2023.

Anno 2024: Introduzione di nuove misure di controllo relative al conflitto di interessi (Collegamento con la misura dedicata).

Anno 2025: Coordinamento con Direttiva controlli interni - esiti dei procedimenti per la definizione di best practices nell'anno a cura del RPCT.

C) MG SEGNALAZIONE ANONIMA DI REATO E TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Disamina della misura.

Con il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24 il Consiglio dei Ministri ha esercitato la delega riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione prevista dalla legge 4 agosto 2022, n.127 all'art.13.

All'interno del Comune di Martina Franca è già attiva dall'anno 2019 una piattaforma informatica per le segnalazioni anonime.

La procedura informatizzata da utilizzare in capo al servizio Trasparenza prevede un feedback al segnalante in merito alla gestione della segnalazione.

Il Comune di Martina Franca, aderendo al progetto *WhistleblowingPA* di *Transparency International* Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, ha adottato la piattaforma informatica per le predette segnalazioni, che possono essere effettuate all'indirizzo web:

<https://martinafranca.whistleblowing.it/#/>

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono attualmente le seguenti:

- viene fatta attraverso la compilazione di un form, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita esclusivamente mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita ai sensi di legge.
- Questo sistema garantisce ovviamente il pieno rispetto dell'anonimato al pari dell'attuazione della disciplina specialistica.

La piattaforma in utilizzo in una sua News del 31/03/2023 informava che "in data 30 marzo 2023 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 24 del 10 Marzo 2023, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Alla luce delle novità normative, si informa che le piattaforme digitali disponibili nell'ambito del progetto *WhistleblowingPA* sono già conformi ai requisiti previsti dal decreto. Le novità che verranno introdotte riguarderanno i questionari disponibili sulle piattaforme e saranno aggiornati a partire dal 15 luglio 2023, data in cui inizieranno ad avere effetto le nuove disposizioni. Fino al 14 luglio 2023 continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001, all'articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e all'articolo 3 della legge n.179 del 2017".

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2023: si procederà a una sensibilizzazione, da attuarsi con la formazione e/o disgiuntamente da essa, dato il mutato contesto normativo operato dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n.24, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Anno 2024: Sensibilizzazione delle politiche di whistleblowing con l'introduzione delle ulteriori disposizioni di regolazione

Anno 2025: Adeguamento in base ai risultati raggiunti nell'anno 2024.

D) MG MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Disamina della misura.

La legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. disciplina il termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Invero, la conclusione del procedimento mediante formale provvedimento costituisce un obbligo di legge la cui violazione comporta conseguenze sia sul piano amministrativo, che penale e disciplinare. L'art. 2 della legge 241, infatti, impone all'Amministrazione l'obbligo di concludere il procedimento, iniziato di ufficio o su

istanza di parte, con atto espresso e motivato, nel rispetto dei principi generali di certezza giuridica, indefettibilità, speditezza e continuità della funzione pubblica. In questo senso, sono illegittimi gli atti c.d. soprassessori ossia quegli atti che non definiscono il rapporto tra l'istante e la P.A., decidendone in modo conclusivo i contenuti, configurando una sorta di sospensione procedimentale sine die, rinviando il soddisfacimento dell'interesse pretensivo ad un accadimento futuro ed incerto nel quando e, così, determinando un arresto a tempo indeterminato del procedimento amministrativo, con immediata capacità lesiva della posizione giuridica dell'interessato.

In particolare, l'art. 2, comma 9-bis, della medesima legge n. 241/1990, prevede che l'organo di governo di ciascuna pubblica amministrazione individua, nell'ambito delle figure apicali, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.

Il comma 9-ter del predetto art. 2 prevede, inoltre che, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, anche il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Ai suddetti fini, il Segretario Generale (o dirigente apicale) è individuato quale soggetto titolare del predetto potere sostitutivo in caso di inerzia dei dirigenti competenti, secondo la disciplina di seguito precisata:

-l'esercizio di tale diritto spetta al soggetto titolare di un interesse concreto e attuale alla conclusione del procedimento. Richiede, pertanto, una specifica motivazione, e l'istanza presentata deve riportare tutti i dati e le informazioni necessarie all'individuazione del procedimento non concluso;

-le richieste d'intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al Segretario Generale (dirigente apicale) dell'Ente ed inoltrate in forma cartacea, ovvero a mezzo PEC al seguente indirizzo

protocollo.comunemartinafranca@pec.rupar.puglia.it reso noto sul sito web istituzionale dell'Ente;

-il Segretario Generale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al Dirigente di Settore competente per materia di cui si contesta l'inerzia, diffidandolo ed assegnando un congruo termine per l'adempimento. In caso di persistente inerzia oltre il termine assegnato dispone, entro un termine non superiore a 48 ore (esclusi festivi e prefestivi), la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Dirigente di Settore evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo;

-entro 24 ore dalla ricezione del fascicolo il Segretario Generale verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al Dirigente inadempiente, al Sindaco, all'OIV/NIV ed all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, per le valutazioni e l'irrogazione delle sanzioni di competenza a seguito di formale contestazione, oltre che al cittadino richiedente;

-con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al Dirigente di Settore inadempiente, relativamente al procedimento di che trattasi, per essere assunte, quale dirigente ad acta, dal Segretario Generale o da altro Dirigente dallo stesso incaricato ad hoc. Da tale momento, decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti;

-il Segretario Generale o il Dirigente da questo incaricato, assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento, con facoltà di avvalersi degli uffici per ogni incombenza istruttorio, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze di servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento;

- la conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito. Di tanto sono informati: il Dirigente di Settore sostituito, il Sindaco, l'O.I.V./NIV, l'U.P.D. e la Struttura per la Trasparenza e l'Anticorruzione;

- il Responsabile della Trasparenza rende annualmente, entro il 31 gennaio, alla Giunta ed all'O.I.V. una propria relazione sull'attività condotta nell'esercizio dei poteri sostitutivi, se utilizzati.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di intervento sostitutivo il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 (trenta) giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate, a scelta, attraverso le seguenti modalità:

- in forma cartacea;
- tramite PEC o PEO;

al seguente indirizzo: protocollo.comunemartinafranca@pec.rupar.puglia.it

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2023: implementazione della relazione del RPCT sull'attività condotta sull'esercizio dei poteri sostitutivi da rendersi a consuntivo entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Anno 2024: Conferma misura dell'anno 2023 e valutazione da parte dell'RPCT sulla predisposizione di un questionario al fine di soddisfare l'utenza esterna sulla effettività ed efficacia dell'azione amministrativa.

Anno 2025: Conferma misura dell'anno 2023 e verifica degli esiti dei questionari per adeguare la misura.

E) MG CONFLITTO DI INTERESSI E MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI.

Disamina della misura.

Nel corso dell'anno 2022 il Comune di Martina Franca ha dedicato ampio spazio al conflitto di interessi in un'ottica integrata delle attività di controllo svolte dall'amministrazione. Partendo dall'attività svolta con la Determina Reg. Gen. n. 876 del 22/03/2023 (Piano dei controlli 2023 - adeguamento criteri e modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva) prevede tra gli indicatori per l'audit la presenza dell'attestazione da parte dell'istruttore del Rup e del Dirigente sulla insussistenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/90 e dell' art. 6 DPR 62/2013 ; tale fattispecie ha riguardato nel 2022 un maggiore controllo esaminando la seguente attestazione quale profilo di legittimità. Inoltre nella Determinazione citata per gli atti di aggiudicazione definitiva di procedura a evidenza pubblica finanziati tramite PNRR è stata richiesta la dichiarazione sostitutiva prodotta dal RUP la quale recita tra le attività svolte: "di aver attuato tutte le misure di prevenzione e contrasto al conflitto d'interessi". Ciò è stato posto in essere al fine di adempiere al maggior controllo richiesto, dal PNA 2022, per i progetti finanziati tramite il PNRR.

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2023: Controllo sistematico di tutti gli atti di attestazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi attraverso l'audit, previsto dal controllo successivo di legittimità amministrativo, e secondo le percentuali presenti nel regolamento dei controlli interni approvato con DCC n.59/2022 e nella Det. Dir. Reg. Gen. n. 876 del 22/03/2023.

Anno 2024: Conferma della Misura indicate nell'anno 2023.

Anno 2025: Conferma della Misura indicate nell'anno 2023.

G) MG INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

Disamina della misura.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni, possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (mediante accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati, il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi extra-giudiziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il Decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. L'ANAC si è più volte pronunciata su tale materia e ha adottato la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 recante «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione». Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC, in caso di incarichi inconferibili e incompatibili». Nella determinazione, cui si rinvia, sono precisati, tra l'altro, ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità. Quindi, si presterà particolare attenzione ai suddetti aspetti;

INCONFERIBILITÀ

Qualora, quindi, il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento.

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

A tale riguardo vale, infatti, richiamare la recente sentenza del TAR Lazio n. 6593/2016 che nel confermare la legittimità delle delibere nn. 66 e 68 adottate dall'ANAC in materia di inconferibilità degli incarichi di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 39/2013, ha sostanzialmente chiarito che l'art. 18 attribuisce la competenza in ordine

all'attività sanzionatoria esclusivamente al RPCT dell'ente interessato, il quale, qualora ritenga configurabile una violazione del d.lgs. n. 39/2013, "accerta ai sensi dell'art. 15, che la nomina sia inconfiribile o incompatibile e, con specifico riferimento alle fattispecie di inconfiribilità, dichiara la nullità e valuta se alla stessa debba conseguire l'applicazione delle misure inibitorie di cui all'art. 18". Il RPCT è dunque il dominus del procedimento sanzionatorio.

INCOMPATIBILITÀ

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità previsti dal capo V e VI del d.lgs. n. 39/2013, l'art. 19, del medesimo decreto, prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Ciò comporta, per il RPCT, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPCT contesta all'interessato l'accertamento compiuto.

Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del RPCT e in questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

Azioni da intraprendere.

Anno 2023: Acquisizione delle dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità entro il 30 giugno 2023 ed estensione dell'obbligo di dichiarazione anche agli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.). Verifica delle dichiarazioni rese sul 100% delle posizioni dirigenziali e organizzative.

Anno 2024: Conferma della Misura indicata nell'anno 2023.

Anno 2025: Conferma della Misura indicata nell'anno 2023.

H) MG PANTOUFLAGE

Disamina della misura.

A norma dell'articolo L'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. si prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro, secondo il PNA 2022, a cui sono demandati: "l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali".

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, le situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale e che l'esercizio di tale potere sia stato caratterizzato da discrezionalità. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale, nonché la discrezionalità che ha caratterizzato l'esercizio di tali poteri".

L'Autorità ha inserito il divieto in oggetto con riferimento a quei soggetti che per il ruolo e la posizione ricoperta nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Segretario Generale, Dirigenti, Responsabili di E.Q., RUP secondo la disciplina vigente).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale di Martina Franca è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti espletati dal Comune di Martina Franca, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro

subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

In presenza di ex dipendenti nelle procedure ad evidenza pubblica:

a) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

b) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Con la sentenza n. 7411/19 il Consiglio di Stato dopo aver ribadito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall' art 53 c. 16-ter, d.lgs. n. 165/01, ne ha riconosciuto anche i poteri sanzionatori (comunicato ANAC del 30 ottobre 2019).

Pertanto, al fine di garantire la concreta applicazione della misura, il RPCT ha predisposto idonea autodichiarazione, trasmessa all'ufficio personale con prot. n. 80075 del 28/12/2021, da far sottoscrivere a coloro che cessano di lavorare per conto dell'Ente allo scopo di evitare successivamente eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità del divieto di pantouflage.

L'Autorità ha anche inviato un atto di segnalazione al Parlamento (n.6 del 27 maggio 2020) con proposte di rafforzamento dell'istituto, e soprattutto segnalando possibilità di migliore applicazione.

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2023: avvio del monitoraggio rispetto alle segnalazioni rese dagli uffici competenti e in caso di cessazione del rapporto di lavoro monitoraggio dell'avvenuta sottoscrizione a cura parte dell'ufficio personale, secondo i casi previsti dalla misura e comunicati al RPCT.

Anno 2024: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative. Verifica a campione da parte del RPCT.

Anno 2025: implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative. Verifica a campione da parte del RPCT.

I) MG FORMAZIONE GENERALE E SPECIALE

Disamina della misura.

Il processo di formazione deve svolgersi su due livelli:

a) La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità, della integrità e dei comportamenti. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico. Verte sui temi della legalità e dell'etica professionale, sul rispetto delle norme del piano, dei codici di comportamento, sulla trasparenza e sulla pubblicazione obbligatoria; sono estese anche alle norme sul procedimento amministrativo e sul ordinamento degli Enti locali.

b) La formazione specialistica è riservata al RPCT, al personale della struttura di supporto, ai Dirigenti, in qualità di referenti, ai componenti degli organismi di controllo ed ai funzionari addetti alle aree a rischio. Ha un contenuto specifico sulle materie della corruzione, illegalità, trasparenza e pubblicazione obbligatoria e mira ad esaminare le problematiche riscontrate nella fase di gestione del Piano. Dovrebbero, quindi, definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono, includendo nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni; o prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, oggi PIAO, e della relazione annuale (ad esempio l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio); monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Formativo dell'Ente. La partecipazione alle attività di formazione è obbligatoria per il personale individuato.

Il triennio 2023 -2025 si prefigge il compito di confermare i processi di formazione del personale nella sua interezza.

Tra le altre cose, alla luce della Legge di conversione n. 157/2019 del Decreto fiscale D.L. 124/2019, vengono meno i limiti recati nel D.L. 78/2010, e nello specifico l'eliminazione del vincolo del 50% sulla spesa 2009 per la formazione dei dipendenti pubblici (art.57 co.2). Per cui ogni ufficio potrà programmare incrementando la formazione di Settore, prodromica ad eventuali forme di rotazione ordinaria.

La disciplina della formazione sarà oggetto di precipua trattazione in seno al PIAO, atteso che una sottosezione sarà dedicata proprio alla formazione annuale e pluriennale anche di alfabetizzazione digitale, vista la mission che attende il Comune impegnato nelle reingegnerizzazione dei processi e quindi nello snellimento dei servizi al cittadino.

A tal proposito giova rilevare che il Comune di Martina Franca, nella persona del Segretario Generale RPCT con Determina n. 3720/2022, ha approvato calendario di massima, redatto in esecuzione del "Piano della formazione" approvato con deliberazione di G.C. n. 229 del 27/07/2022, per l'organizzazione e la gestione del percorso formativo, nel quale sono specificati i nominativi dei docenti a cui sono assegnati i singoli corsi, ad oggi il programma è in corso di conclusione e si sta procedendo alla calibrazione dei nuovi percorsi formativi per il 2023;

Tanto consentirà di affinare le competenze formative ed informative del personale del Comune di Martina Franca, che dia concreta attuazione al Patto della coesione sociale sottoscritto da Draghi e Brunetta, che qualifica la formazione come leva strategica dell'Ente, diritto soggettivo del dipendente.

La formazione acquisita rispetta i principi declinati da ANAC nel PNA 2019 e del PNA 2022. Infatti, l'attività di formazione deve essere non solo teorica ma anche pratica, come richiede il PNA 2019 nel par. 2 della parte III, il quale ha prescritto un cambio sostanziale di passo alle amministrazioni allorquando ha stabilito che "L'Autorità valuta positivamente, quindi, un cambiamento radicale nella programmazione e attuazione della formazione, affinché sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

L'Autorità auspica che, con la Scuola nazionale della pubblica amministrazione e con le strutture pubbliche che rilevano fabbisogni formativi e programmano iniziative di formazione, possano svilupparsi progetti educativi improntati ai criteri sopraesposti. Ad avviso della Autorità ciò potrebbe contribuire a rafforzare, laddove necessario, attitudini individuali e, ove mancante o debole, un tessuto culturale sensibile a prevenire fenomeni corruttivi".

Grande attenzione sarà rivolta alla formazione in materia di anticorruzione e informatizzazione al personale neo assunto erogata direttamente dal RPCT e dal personale incaricato da quest'ultimo.

Infine, come previsto dal PNA 2022 verrà data attenzione alla formazione dei RUP ai fini della rotazione negli incarichi svolti dai medesimi, salva motivata impossibilità ad effettuarla, e incrementando la formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, e sulle regole di comportamento per il personale dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico.

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2023: Conclusione del piano di formazione 2023 e formazione del personale neo assunto in materia di anticorruzione e informatizzazione.

Anno 2024: Conferma misura nell'anno 2023 ed implementazione del dato con maggiorazione del 20% delle ore eseguite nel 2023.

Anno 2025: Adeguamento della misura in rapporto ai risultati conseguiti negli anni precedenti.

L) MS PROCEDURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Disamina della misura.

L'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, prevede, al comma 2, una tipologia di controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Generale.

All'interno del Comune di Martina Franca il controllo successivo di regolarità amministrativa è assolto in ossequio alle previsioni regolamentari contenute nell'alveo della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 83 del 21 luglio 2015 e della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 10 luglio 2019, da ultimo modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 26 ottobre 2022.

Sono oggetto del controllo successivo gli atti di cui al comma 2 art.147 bis del D.lgs.n.267/2000, nonché tutti gli altri atti segnalati dai Dirigenti e dagli Amministratori.

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario, con atto organizzativo, stabilisce un piano annuale nel quale vengono predeterminati e individuati i criteri e le modalità del controllo stesso e viene specificato il tipo di atti da esaminare.

In data 22/03/2023 con Det.Dir. Reg. gen. 876 è stato stabilito il piano annuale dei controlli per l'anno 2023 ampliando l'analisi e valutazione:

- Rispetto dei termini di pagamento previsto dall'art.4 D.Lgs. n. 231 del 09/10/2002, e s.m.i;
- Sull'avvenuta compilazione della check-list RNRR e la conformità delle singole azioni in essa indicate con le procedure di appalto, congiuntamente con la relativa dichiarazione sostitutiva prodotta dal RUP.

Le predette fattispecie si aggiungono a quelle previste in sede regolamentare dove sono specificate tipologie e percentuali degli atti da sottoporre a controllo, presenti all'emendato comma 3 dell'art.20, del predetto regolamento, che definisce: "L'attività svolta, in ogni caso, deve garantire che annualmente venga sottoposta a verifica una selezione pari ad almeno il 10% degli atti amministrativi relativi a ciascun Settore di cui :

- a)il 3% degli atti d'impegno;
- b)il 3% degli atti di liquidazione;
- c)il 3% di altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni)
- d) l'1% dei ordinanze sindacali e dirigenziali.

3 bis. In ogni caso, sono sottoposti a controllo successivo:

- a)tutti gli atti di aggiudicazione definitiva degli appalti d'importo superiore a 200.000 euro oltre iva per forniture e servizi e a euro 500.000 oltre iva per lavori;
- b)tutti gli atti di aggiudicazione di appalti finanziati con il PNRR;
- c)tutti gli atti di approvazione di graduatorie concorsuali;
- d)gli atti di concessione di benefici e sussidi d'importo superiore a 1.000 euro nella misura del 10%;
- e)gli atti di concessione e/o locazione di beni patrimoniali e demaniali nella misura del 10%;
- f)gli atti di acquisizione in economia – affidamenti diretti nella misura del 30%.”.

La verifica viene effettuata in relazione almeno ai seguenti indicatori, i cui contenuti potranno essere specificati ulteriormente:

- Coerenza di destinazione delle risorse;
- Conformità ai vincoli di finanza pubblica;
- Compatibilità delle modalità di esecuzione contabile;
- Rispetto dei termini procedimentali;
- Pubblicità;

inoltre per l'anno 2023 il controllo è stato intensificato sui seguenti profili di legittimità:

- Rispetto dei tempi del procedimento ai sensi dell'art. 1 comma 28 della L.190/2012, anche al fine di procedere alle eventuali modifiche rivenienti dalla ricognizione dei procedimenti volte ad avviare la riduzione dei tempi ex art. 12 L.120/2020;
- Rispetto dell'ordine cronologico per i procedimenti ad istanza di parte;
- Congruità della motivazione del provvedimento ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90;
- Rispetto della disciplina privacy in ottemperanza al GDPR ed al decreto attuativo n.101/2018;
- Rispetto della disciplina in materia di Trasparenza amministrativa, (prescritta nell'alveo del Dlgs 97/2016 e della Delibera Anac n. 1310/2016);
- Attestazione da parte dell'istruttore del Rup e del Dirigente della insussistenza del conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/90 e art 6 del DPR 62/2013;
- Rispetto dei termini di pagamento previsto dall'art.4 D.Lgs. n. 231 del 09/10/2002, e s.m.i;
- Scelta del contraente nelle procedure a evidenza pubblica e del rispetto della normativa di settore con riguardo al rinnovo e/o proroga e al principio di rotazione;

Con riserva di effettuare, al fine di acquisire chiarimenti e/o per approfondimenti istruttori, audizioni dei Funzionari estensori e/o dei RUP in ordine ai provvedimenti sottoposti al controllo o dei Responsabili del procedimento, nonché di chiedere eventuali chiarimenti in forma scritta direttamente ai Dirigenti e di esercitare in merito tutti i poteri contemplati dal vigente Regolamento Comunale.

Gli esiti dei controlli interni, unitamente a quelli sulla qualità dei servizi, saranno di ausilio nel corso dell'anno 2023 per una più completa disamina dei processi di rischio anticorruzione concordemente agli ulteriori dati recati nell'Allegato 1 al PNA 2019 e dal PNA 2022.

Rilevante ai fini anche della valutazione del rischio anticorruzione dei processi è la customer satisfaction che serve a costruire un modello di relazione amministrazione - cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di fornire risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

Per il triennio 2022-2024, giusta DGC n.197 del 5 luglio 2022, saranno sottoposti ad indagine i servizi complessi e, nello specifico, per l'anno 2023 verranno confermati i seguenti servizi, in ragione della emergenza pandemica che non consente particolari modifiche sulle attività ordinarie:

SPORTELLI TRIBUTI;
RACCOLTA RIFIUTI;
TRASPORTO SCOLASTICO;
PERMESSI ZTL;
SERVIZIO URP;
SERVIZI CIMITERIALI.

Gli esiti del monitoraggio assolveranno ad una triplice funzione:

- La chiara percezione della soddisfazione dell'utenza volta al miglioramento del servizio; a rilevazione costi-benefici oggetto di rendicontazione annuale in seno alla Relazione della Corte dei Conti;
- Il miglioramento della mappatura del rischio anticorruzione ed la definizione delle misure consequenziali.
- L'Ente si riserva per l'anno 2024, di continuare la rilevazione sui medesimi servizi in quanto all' art 31 co.4 del Regolamento sui controlli interni si stabilisce: "L'attività di misurazione deve essere ripetuta per lo stesso servizio per più anni consecutivi, al fine di rilevare il miglioramento della soddisfazione dell'utenza". Si rileva, infine, che con Deliberazione di Giunta n. 179 del 06/04/2023 vi è stata la presa d'atto della rilevazione della soddisfazione del cittadino, in relazione ai servizi erogati dai settori, per l'anno 2022 ed è stata stabilita la rilevazione per l'anno 2023.

M) MS DISCIPLINA DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI

Disamina della misura.

Come noto, l'intera disciplina in materia di contrattualistica pubblica, attualmente regolata dal d.lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. e dalle deliberazioni dell'ANAC, muove dall'esigenza di soddisfare l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione procedente con la stipulazione del contratto e con la relativa esecuzione. Questa ad oggi sconta il passaggio dalla normativa sopra richiamata a nuovo testo disciplinato dal Decreto legislativo 31/03/2023, n. 36 in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.

Tenuto conto di ciò, nel momento in cui un'amministrazione, infatti, decide di affidare un contratto ad un soggetto privato, ha interesse, una volta selezionato l'offerente migliore, ad addivenire alla stipula del relativo contratto nel più breve tempo possibile e di ottenere tempestivamente la relativa esecuzione. Come osservato nel parere sulla normativa AG 06/2014, il termine di standstill (minimo dilatorio) così come il termine di stipula del contratto (massimo ordinatorio) «perseguono finalità non coincidenti: lo stand still è orientato a garantire l'efficacia della tutela processuale del ricorrente, mentre il termine per la stipulazione garantisce la certezza e celerità del procedimento amministrativo di verifica della sussistenza dei requisiti per la valida sottoscrizione del contratto».

L'ordinamento ha inteso, pertanto, contemperare i diversi interessi di cui sono titolari le parti della procedura di gara, dettando una disciplina dei termini sospensivi dilatori accanto all'individuazione di un termine finale, per quanto ordinatorio, per addivenire alla stipula del contratto una volta che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace e siano decorsi il termine minimo dilatorio e l'eventuale periodo di sospensione automatica determinato dalla notifica del ricorso avverso l'aggiudicazione con istanza di sospensiva.

In quanto il termine finale ha natura ordinatoria, l'amministrazione procedente può decidere di addivenire alla stipula del contratto successivamente al decorso del predetto termine, previa valutazione di opportunità da compiere anche alla luce del grado di fondatezza delle censure sollevate con il ricorso giurisdizionale, fermo restando che la stipula tardiva del contratto è idonea a pregiudicare le garanzie di certezza dei rapporti giuridici proprie della previsione sul termine ordinatorio così come l'interesse pubblico a che si addivenga con tempestività all'esecuzione del contratto ai sensi del Codice. "Può, quindi, concludersi che, salva la scelta di opportunità della stazione appaltante di attendere gli esiti del giudizio di primo grado, il riferimento temporale idoneo ad assicurare che la stipula del contratto non sia rinviata sine die, deve rinvenirsi nel termine legale previsto all'art. 11, comma 9, primo periodo, del d.lgs. 163/2006 (ora art. 32 d.lgs. n. 50/2016), il quale garantisce gli interessi della stazione appaltante e dell'aggiudicatario nonché l'interesse pubblico all'esecuzione del contratto" (risposta Presidente ANAC Cantone del 3.10.2014).

IL DIVIETO DI RINNOVO/PROROGA DEI CONTRATTI.

In materia di rinnovo o proroga dei contratti pubblici di appalto, le norme poste a tutela dell'interesse pubblico sono inderogabili e non lasciano molto spazio all'autonomia contrattuale delle parti. Il motivo per cui il rinnovo e la proroga dei contratti pubblici sono affidati ad un regime generale di divieto salvo eccezioni deriva dalla finalità di scongiurare affidamenti reiterati allo stesso soggetto, eludendo il principio di concorrenza che, più di ogni altro, garantisce la scelta del miglior contraente. Pertanto, in linea generale, una volta scaduto il contratto, se la stazione appaltante avrà ancora la necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazioni (con proroga o rinnovo del contratto), dovrà effettuare una nuova gara, salvo nei casi e nei modi tassativamente previsti dalla legge.

Tali casi tassativi saranno accompagnati da un adeguato livello di evidenza pubblica, tale da escludere che possa mai configurarsi tacitamente un rinnovo o una proroga.

L'articolo 106 del nuovo codice dispone che la durata del contratto possa essere modificata. La ratio dell'inserimento di tale disposizione nell'articolo 106 sta nel fatto che la proroga rappresenta una modificazione del contratto che non richiede una nuova procedura di gara.

La proroga può essere legittimamente negoziata se saranno soddisfatte tre condizioni. La prima condizione è anzitutto che si tratti di un contratto in corso di esecuzione.

La seconda è che tale proroga sia prevista, con apposita clausola, nel bando o nei documenti di gara. L'importanza di tale condizione appare evidente nel momento in cui si osserva come essa svolga la funzione di tutelare l'interesse generale alla concorrenza. Il fatto che la possibilità di proroga o rinnovo siano previsti all'interno dei documenti di gara è, infatti, equiparabile alla situazione nella quale i contraenti si troverebbero nel caso in cui l'azienda, ab initio, avesse operato una scelta immediata per la più lunga durata del contratto.

La terza condizione è che essa sia limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

La limitazione temporale si accompagna ad una adeguata e puntuale motivazione che dia conto degli elementi che conducono a disattendere il principio generale di gara.

La previsione di tali condizioni sono il riflesso del principio secondo cui le disposizioni che consentono o autorizzano la proroga di rapporti contrattuali in corso di esecuzione, debbano considerarsi eccezionali, in quanto derogatorie del divieto generale di proroga dei contratti pubblici; e non dovranno essere suscettibili di interpretazione estensiva.

Ciononostante, l'utilità della proroga appare evidente laddove rappresenta una soluzione con cui la stazione appaltante può operare un frazionamento della durata del contratto, con riserva espressa di optare per il suo prolungamento eventuale. Essa consente di rivalutare la convenienza del rapporto dopo un primo periodo di attività, alla scadenza contrattuale, sulla base dei risultati ottenuti ed, eventualmente, optare per reperire sul mercato condizioni migliori (Cfr. Cons. St., Sez. III, sent. 5 luglio 2013, n. 3580). Del resto, la proroga, pur essendo prevista nei documenti di gara, resta una mera facoltà della stazione appaltante, tale per cui se essa ritiene non conveniente rinegoziare la prosecuzione del rapporto oltre la scadenza, può procedere ad espletare una nuova procedura di evidenza pubblica per la scelta di un nuovo contraente (Cfr. Cons. St., III, sent. 15 aprile 2016, n. 1532).

Il divieto di rinnovo esprime un principio generale del diritto comunitario, alla stregua del divieto di proroga senza previsione nei documenti di gara (Cfr. Tar Puglia, Bari, Sez. I, sent. 20 febbraio 2012, n.232; Tar Lombardia, Brescia, Sez. II, sent. 7 aprile 2015, n. 49025).

IL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI

Qualora l'ente decida di fare ricorso ad affidamenti diretti sotto soglia, il principio di rotazione di cui all'articolo 36, comma 1, del Dlgs 50/2016 non è una mera raccomandazione per la stazione appaltante, ma è un obbligo cogente la cui inosservanza pregiudica la legittimità stessa degli affidamenti.

Infatti, la rotazione degli inviti e degli affidamenti è il necessario contrappeso alla notevole discrezionalità riconosciuta all'ente nel decidere gli operatori economici da invitare in caso di procedura negoziata e consente la turnazione tra i diversi operatori nella realizzazione del servizio, consentendo all'amministrazione di cambiare per ottenere un miglior servizio.

Quanto sopra espresso è stato oggetto di Deliberazione n. 590/2022 da parte dell'ANAC. Con la delibera si è precisato, in primo luogo, che per tale genere di affidamenti l'articolo 1, comma 2, lettera a), del DI 76/2020, convertito con legge 11 settembre 2020, n. 120, ha elevato la soglia dell'affidamento diretto a 139 mila euro. L'obbligo di rotazione per derogare a tale principio richiede un onere motivazionale stringente alla stregua del quale la Pa dovrebbe quantomeno illustrare le ragioni per cui non risultino alternative praticabili al nuovo affidamento al precedente operatore economico, ovvero che le alternative possibili siano assolutamente illogiche e/o impercorribili. È talmente rigoroso l'obbligo di rotazione, si legge ancora nella delibera, che le linee guida ANAC al n. 4, par. 3.6. hanno asserito che "principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento". L'ANAC ha evocato sul punto la recente sentenza n. 132/2022 con cui il Tar Veneto ha affermato che "non è casuale la scelta del legislatore di imporre il rispetto del principio della rotazione già nella fase dell'invito degli operatori alla procedura di gara; lo scopo, infatti, è quello di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della strutturazione del servizio da espletare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici pur se anch'essi chiamati dalla stazione appaltante a presentare offerta e, così, posti in competizione tra loro". Di qui la raccomandazione a tutti i Settori di operare sin da subito operare le opportune valutazioni.

In linea generale questo RPCT comprende che gli affidamenti diretti, alla luce della normativa richiamata e delle linee guida ANAC, possono prevedere importi differenti per categorie merceologiche o di servizi diverse. Ciò richiede, una valutazione empirica successiva stante l'adozione del nuovo c.d. Codice degli appalti in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante "Delega al Governo in materia di contratti pubblici" al quale si deve abbinare idoneo supporto informatico. Si tenga in debito conto che il Comune ha concluso, in data 06/09/2022, l'acquisto del nuovo Sistema Informativo Comunale (SIC). Per quanto detto vi sarà un periodo transitorio dipeso da un lato

dall'instabilità e dall'inflazione a carattere normativo e di regolazione e, dall'altro dalla migrazione dal precedente Sistema Informativo Comunale al nuovo.

Inoltre con il D.Lgs. 36/2023 è mutata la disciplina di settore di questo si deve tenere conto nell'esecuzione della misura in oggetto.

Nel caso della rotazione essa è normata nel nuovo Codice all'art. 49, il quale recita: "Gli affidamenti di cui alla presente Parte avvengono nel rispetto del principio di rotazione. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. 3. La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere rinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata. E' comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro".

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2023: Per le ragioni sopra espresse questo RPCT si riserva di operare tramite direttiva in materia nel momento in cui sarà terminato il periodo di transizione dalla normativa precedente e la nuova la quale acquista efficacia dal 1 luglio 2023 ex art.229 del D.Lgs. 31 marzo 2023 n.36.

Anno 2024:strutturazione di albo fornitori on-line consultabile dai RUP.

Anno 2025:monitoraggio e valutazione dell'impatto della regolamentazione sui procedimenti affidamento diretto.

N) MS PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Disamina misura.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Le fattispecie escludenti previste dai protocolli di legalità o di integrità anticipano la soglia di tutela dell'interesse all'imparzialità e al buon andamento delle gare pubbliche in quanto non è richiesto alla stazione appaltante valutare l'effettiva incidenza delle condotte sullo svolgimento della gara, conformemente alla disciplina del conflitto di interessi di cui all'ordinamento amministrativo (art. 6-bis, l. n. 241 del 1990) e civile (art. 1394 c.c., seppur con un focus sull'art. 1471 c.c.), salvo il potere della stazione appaltante di valutare, con le regole proprie dell'istruttoria procedimentale (che si differenziano da quelle che informano l'istruttoria processuale), la riferibilità di determinate condotte al perimetro espulsivo ivi previsto e ciò sia in relazione alla regola generale che trova emersione in ambito processuale nell'art. 34, comma 2, c.p.a., sia in quanto l'attività di valutare l'ammissibilità delle domande di partecipazione a gare pubbliche è appannaggio dell'Amministrazione in base alla disciplina di settore anche di derivazione eurounitaria, in presenza di cause di esclusione facoltativa.

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei patti di integrità, "sanzioni" a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti. Tanto è stato chiarito dal Consiglio di Giustizia Amministrativa Siciliano con sentenza n. 32 del 12 gennaio 2022 per dimostrare la portata fondamentale dell'istituto per cui in corso di anno l'Ente si adegnerà alla disciplina di legge.

Con Deliberazione di G.C. n. 36 del 04/02/2022 è stato approvato il "Patto di Integrità" composto da 6 articoli, da sottoporre ai concorrenti di ogni gara e affidamento, anche diretto, effettuati dagli uffici di questa amministrazione.

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2023: monitoraggio sull'attuazione del patto di integrità le cui risultanze saranno incluse nella relazione annuale.

Anno 2024: incremento del monitoraggio sull'attuazione della misura tramite verifica a campione a cura del RPCT, le cui risultanze saranno incluse nella relazione annuale.

Anno 2025: implementazione della misura per sopravvenute novità normative.

O) MG ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Disamina della misura.

Per quanto attiene alla rotazione, essa si distingue in ordinaria e straordinaria. La prima costituisce misura organizzativa e come tale va programmata in rapporto alla struttura esistente; la seconda invece interviene all'atto della verifica di un fatto di reato di natura corruttiva all'interno del Comune di Martina Franca.

A - ROTAZIONE ORDINARIA.

Nell'ambito del PNA 2016 e nei successivi, la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In linea di continuità con quanto già fatto in passato e tenuto conto delle previsioni contenute nell'alveo dell'art. 10 del PNA 2018, è intenzione dell'Ente disciplinare forme di rotazione straordinaria (attuativa del Dlgs 165/2001) ed ordinaria (attuativa della L.190/2012), al verificarsi delle condizioni di legge (nel primo caso) ed al decorrere del tempo necessario (nel caso della rotazione ordinaria).

La rotazione ordinaria avverrà:

- per i Dirigenti non prima di 7 anni, salvo motivata ed eccezionale proroga sino (ovvero 7 anni più 3 di motivata ed eccezionale proroga)
- E.Q. non prima di 3 anni salva motivata ed eccezionale rinnovo per altri 3 anni;
- per dipendenti appartenenti all'area direttiva/funzionari la rotazione avverrà nel Settore di riferimento da parte del dirigente titolare dello stesso di regola decorsi 3 anni di assegnazione ai relativi uffici, compatibilmente con le risorse umane disponibili e le specializzazioni richieste, con speciale attenzione in ordine ai funzionari che svolgono compiti, attività e procedimenti:
 - di entrate e/o di spesa;
 - attributivi a terzi di qualsiasi beneficio e/o diritto ampliativo della sfera giuridica altrui;
 - riguardanti appalti e concessioni.

Il termine maggiore per i dipendenti si spiega con la necessità di non ancorarsi alla durata dei Dirigenti, operando un voluto disallineamento temporale al fine evitare vuoti o disservizi dell'azione amministrativa, al verificarsi della rotazione del personale dirigenziale, che verrebbe garantito dalla presenza del personale dipendente.

La rotazione ordinaria potrà essere realizzata per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, previo espletamento di un periodo obbligatorio di formazione ed un periodo di affiancamento obbligatorio non inferiore a 5-6 mesi, al fine di evitare vuoti di efficienza dell'azione amministrativa che danneggino irreparabilmente l'attività dell'Ente.

La rotazione, inoltre, potrà essere assolta solo laddove possibile, vista la carenza strutturale di personale nell'Ente e mantenendo nella rotazione le stesse mansioni ovvero quelle equivalenti al proprio profilo di appartenenza.

Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio ovvero di intesa con il RPCT, misure atte a garantire processi di "segregazione delle funzioni", salva possibilità di mancato rinnovo dell'incarico.

È demandato al Sindaco, previa convocazione di una Conferenza allargata a Dirigenti e, laddove ritenuto opportuno, alle E.Q., di prevedere ovviamente forme che definiscano le rotazioni, con contestuale adozione di un Decreto che ne disciplini le modalità. La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n.2) al PNA 2019.

B - ROTAZIONE STRAORDINARIA.

Vale per questo triennio la previsione della rotazione straordinaria nelle ipotesi di commissione di fatti di reato all'interno dell'Ente, secondo i seguenti criteri:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nella Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione".
- Se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà con proprio provvedimento monocratico il Dirigente, sentito il RPCT;
- Se la misura della rotazione riguarda un Dirigente, procederà il RPCT, sentito il Sindaco, che procederà all'adozione del provvedimento di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva;

- Se la rotazione non è possibile, si procederà all'assegnazione della delega gestionale oggetto di contestazione di reato ad altro Dirigente o ad altra E.Q., per il periodo ristretto e circoscritto alle necessità, previo provvedimento motivato del Sindaco, ovvero al mancato rinnovo della delega/ incarico di E.Q.

- In senso innovativo rispetto al passato e solo per i reati di natura corruttiva segnatamente indicati nell'alveo dell'art.317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322 ed art. 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis c.p., ed in senso estensivo i reati citati nel D.Lgs 31 dicembre 2012 n. 235, al fine di garantire l'attuazione delle misure di prevenzione dell'Ente, è ammessa la rotazione ad altro incarico ovvero il mancato rinnovo dell'incarico nelle ipotesi di comunicazione della informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p. Tanto avviene in attuazione della Delibera ANAC n. 215/2019.

Con riguardo alla Rotazione ordinaria e straordinaria si fa presente che l'ente nel 2022 ha operato tramite Deliberazione di Giunta Comunale n. 443 del 16/12/2022 una riorganizzazione della macrostruttura provvedendo a rotazione del personale dirigenziale e non.

Si fa presente che nel 2022 vi è stata anche di una rotazione straordinaria e nessuno dei Dirigenti ha superato il limite temporale previsto all'interno del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Inoltre con Deliberazione di Giunta 135 del 23/03/2023 è avvenuta una ulteriore rotazione parziale negli incarichi dirigenziali.

C - MISURE ALTERNATIVE.

Si identificano nel presente piano le misure alternative alla rotazione come stabilito dall'ANAC da ultimo nella Delibera ANAC 192/2021. Le seguenti misure, indicate a titolo esemplificativo, debbono essere calibrate sulla specifica organizzazione dell'Ente e sono da considerarsi alternative alla rotazione di carattere generale rimesse al singolo Dirigente sentito il RPCT:

1. Meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale e/o ove fosse presente il responsabile di E.Q.;

2. Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;

3. Meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);

4. Condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;

5. Misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare decisioni prese; d) effettuare verifiche e controlli.

6. Incremento della pubblicazione obbligatoria nel pieno rispetto della normativa sulla privacy

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2023: per il lavoro svolto nel 2022 e nei primi mesi del 2023 si valuterà se operare ulteriori rotazioni provenienti da cause ad oggi imprevedibili fermo restando l'impegno profuso nell'anno precedente.

Anno 2024: Valutazione da parte del RPCT congiuntamente con gli organi elettivi di eventuali rotazioni ordinarie.

Anno 2025: Entro il 30 settembre 2025: Adozione atto ricognitivo di rotazione del personale da parte del RPCT, da sottoporre alla Giunta Comunale e in caso difficoltà nell'effettuare la rotazione del personale per motivi in linea con il PNA 2022, si potrà, in senso alternativo, avviare buone pratiche da parte dei Dirigenti allo scopo di trovare soluzioni alternative alla rotazione (cit. Delibera ANAC n. 192/2021).

P) MS GESTORE ANTIRICICLAGGIO

Disamina della misura.

A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 (pubblicato sulla «Gazzetta ufficiale» 233 del 7 ottobre), concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", con decreto sindacale n. 6 del 06/02/2023 in ottemperanza alle prescrizioni di ANAC e delle informative della Banca d'Italia, è stato nominato il "gestore antiriciclaggio" del Comune di Martina.

In data 30/06/2022 con prot. 47462 in linea con quanto previsto dal precedente piano adottava le linee direttive per le procedure di segnalazione che qui si intendono integralmente richiamate.

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2023: ogni singolo dirigente, all'interno della relazione semestrale sull'attuazione delle misure previste dal presente piano, dovrà riportare le segnalazioni effettuate al fine di operare opportuno raccordo tra gestione antiriciclaggio e piano anticorruzione e trasparenza.

Anno 2024: Implementazione della misura di monitoraggio, compatibilmente con il grado di attuazione, secondo le valutazioni del RPCT rispetto all'anno 2023. Report dei Dirigenti, in seno alla relazione infrannuale sullo stato di attuazione della Misura.

Anno 2025: Adeguamento misura in rapporto agli esiti raggiunti nel biennio precedente.

Q) MS CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Disamina della misura.

Per quanto attiene concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati come previsto dai commi 9 e 16 dell'art.1 della legge 190/2012, il Comune intende rafforzare l'attività di contrasto ai fenomeni corruttivi e intende valorizzare la propria attività di supporto ai cittadini e alle imprese.

L'Ente nel vigente regolamento n. D.C.C. n. 28 del 22 marzo 2016 definisce tali benefici.

Al fine di rafforzare quanto previsto dalla normativa richiamata, i patrocini, i contributi economici indiretti quali: l'ausilio o il supporto dato con mezzi, luoghi o personale deve recare nell'atto di concessione o erogazione una valutazione economica di quanto concesso .

Con D.C.C. n.59 del 26 ottobre 2022 prevede che in ogni caso sono sottoposti a controllo successivo di legittimità gli atti di concessione di benefici e sussidi d'importo superiore a 1.000 euro nella misura del 10%. In data 22/03/2023 con Det.Dir. Reg. gen. 876 è stato stabilito il piano annuale dei controlli per l'anno 2023 confermando la tipologia dell'atto e la percentuale.

In un'ottica integrata come previsto dal PIAO e in forza ai principi di semplificazione, celerità ed efficacia dell'azione amministrativa si prevede un controllo unico con duplice funzione.

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2023: monitoraggio in sede di controllo successivo di legittimità, con cadenza trimestrale secondo la percentuale previsto dal regolamento richiamato. Gli eventuali rilievi emersi in sede di controllo successivo faranno parte della relazione semestrale del singolo dirigente erogatore.

Anno 2024: Analisi dell'anno 2023 e successiva valutazione a cura del RPCT sulle ulteriori azioni da intraprendere.

Anno 2025: Monitoraggio dell'obbligo in sede di controllo successivo di legittimità con ampliamento della percentuale.

Art.7

Misure di Prevenzione comuni a tutti i settori

Oltre alle specifiche sopra indicate si individuano, in via generale, per il triennio 2023-2025 le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Previsione in attuazione del PNA 2022-2024:

1. Il Responsabile unico del procedimento (RUP) resta una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto all'art. 31 del d.lgs.n. 50/2016. In particolare, la norma stabilisce che, per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione, le stazioni appaltanti individuano un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. La norma disciplina, altresì, le modalità di nomina del RUP, i requisiti richiesti e i numerosi e delicati compiti allo stesso attribuiti.

Con le linee guida n. 3 del 201658, cui si rinvia, l'Autorità ha dedicato una particolare attenzione al ruolo del RUP, fornendo alle stazioni appaltanti alcuni chiarimenti in merito a diversi profili, quali appunto i poteri esercitati e i requisiti per la nomina.

In particolare, nelle citate LLGG è stato precisato che:

-il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, co. 1, del Codice, con atto formale del dirigente o del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche;

-per effetto del divieto fissato all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, non può svolgere le funzioni di RUP chi sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;

-le funzioni di RUP non possono essere assunte dal personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi di cui al co. 2 dell'art. 42 del Codice. L'art. 42 si applica infatti a tutto il personale e ai soggetti che partecipano alle attività connesse alle procedure di affidamento ed esecuzione del contratto, a partire innanzitutto proprio dal RUP. Non può pertanto ricoprire tale posizione il dipendente che si trovi in una delle ipotesi descritte al citato art. 42, co. 2. Si richiama l'attenzione sulla necessità che il superiore gerarchico,

competente alla nomina, valuti la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che emergano dalla relativa dichiarazione resa dal soggetto interessato, in conformità alle indicazioni formulate da ANAC nella Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" del presente PNA, cui si rinvia, sulle misure da adottare per la gestione del conflitto di interessi nei contratti pubblici;

-Il RUP osserva le disposizioni del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e di quelle contenute nel Codice di comportamento adottato dall'amministrazione.

2. Quanto ai compiti, il RUP vigila sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, tenendo conto dei costi e dei tempi previsti, della qualità della prestazione, della manutenzione programmata, della sicurezza e salute dei lavoratori e di altre disposizioni in materia. Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

3. La rilevanza dei compiti posti in capo al RUP comporta che lo stesso debba essere in possesso di adeguata competenza professionale in relazione all'incarico. Le sopra citate LLGG forniscono indicazioni in merito alle opzioni alternative nell'ipotesi di carenza di organico della stazione appaltante e di impossibilità di individuare un soggetto in possesso della professionalità necessaria per ricoprire il ruolo di RUP, sia in termini di possibile nomina di un soggetto interno (dipendente) o esterno che possa coadiuvare il RUP sia, su proposta dello stesso RUP, in termini di affidamento di incarichi a sostegno dell'intera procedura per gli appalti di particolare complessità che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche. È in ogni caso facoltà della stazione appaltante istituire una struttura stabile a supporto del RUP, per migliorare la qualità della programmazione e della progettazione complessiva.

4. In osservanza di quanto disposto dal PNA 2022, oltre alla formazione specifica (si rimanda alla specifica Misura Generale) la figura di RUP deve essere soggetta a rotazione negli incarichi, salva motivata impossibilità ad effettuarla, a cura di ogni singolo Dirigente, al fine di:

- favorire competenze trasversali;
- figure polivalenti, multidisciplinari;

Le misure, sopra espresse sono le più idonee a creare un contesto immune da fenomeni corruttivi e trasparente.

b) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme disciplinate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.

2. Gli atti di determinazione la cui fase istruttoria è curata dal RUP/Responsabile del Procedimento/Istruttore del Procedimento devono riportare la proposta istruttoria firmata dal medesimo che sarà sottoposta al Dirigente.

Si deve osservare nella predisposizione dell'atto la determinazione tipo elaborata in sede d'indirizzo dal Segretario Generale del 20/03/2020 n.prot.15988.

3. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione

dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;

- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

4. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Dirigente di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

c) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione tutti i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati nel sito web dell'Ente, resi disponibili per chiunque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

L'adozione di questa metodica, denominata A.C.T.A. (Accesso Civico Trasparente agli Atti) è applicata a tutte le procedure senza bisogno di alcuna domanda. Il metodo A.C.T.A. è il solo modo per rendere la trasparenza l'arma efficace contro la corruzione.

2. L'Ente nel corso del triennio intensificherà ed implementerà la diffusione della cultura degli Open Data verso i cittadini e verso il proprio interno.

A tal fine è presente un responsabile Open Data nominato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 485 Del 29/11/2018, nella persona del dott. Giuseppe Palestra.

3. Il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà informare tempestivamente il Dirigente di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Dirigente di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

d) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a maggior rischio, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza infrannuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

e) Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici secondo la misura dedicata.

4. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. Per quanto riguarda il Codice si rimanda al nuovo testo approvato ed alla misura dedicata.

5. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese che devono essere attuate da tutti i dipendenti che rivestono il ruolo di responsabile del procedimento:

- La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.

- L'accesso partecipativo: il Comune assicura ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire: di prendere visione degli atti del procedimento; di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

- Il preavviso di rigetto: il Comune comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

f) Misure aggiuntive per appalti e contratti o più generalmente ricadenti nei fondi stanziati dal P.N.R.R.

Nell'anno 2022 tramite la modifica al Regolamento dei controlli interni Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 26 ottobre 2022 sono sottoposti a controllo successivo di legittimità "tutti gli atti di aggiudicazione di appalti finanziati con il PNRR". Con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 363 del 10 novembre 2022 l'ente si è munito di una governance per il coordinamento degli interventi, oltre aver previsto una segreteria tecnica.

Quest'ultima sarà responsabile della creazione di apposita sezione in A.T. "Attuazione Misure PNRR"

Azioni da intraprendere nel triennio.

Anno 2023: Con cadenza semestrale, ogni Dirigente di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- l'avvenuta pubblicazione dei procedimenti;
- i procedimenti attuati;
- i Responsabili di procedimento;
- il rispetto dei tempi procedurali;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti e nei benefici erogati segnalati in sede di controllo successivo;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;
- il numero di proroghe e di affidamenti diretti effettuati.
- i provvedimenti adottati senza la preventiva istruttoria del Rup e/o Capo servizio e/o Funzionario e/o Istruttore quando gli stessi non abbiano comunicato la sussistenza del conflitto di interesse su quel procedimento;
- il numero di monitoraggi effettuati sui dipendenti nell'attuazione del Codice di comportamento;
- il numero di conflitti di interesse segnalati e le azioni adottate;
- le ulteriori buone pratiche adottate per l'attuazione delle linee di azione PNRR;
- pubblicazioni effettuate quali soggetti attuatori PNRR, in caso di pubblicazione ex d.lgs. n. 33/2013, i link che rinvia alla sezione sottosezione dedicata all'attuazione delle misure PNRR;
- le eventuali rotazioni infra ufficio dei dipendenti effettuate

Anno 2024: Valutazione dei report prodotti e monitoraggio dell'attuazione delle Misure.

Anno 2025: Monitoraggio e valutazione dell'impatto della mutata normativa sui procedimenti.

Art. 8

Monitoraggio delle misure anticorruzione

Per quanto riguarda "il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure", campo di azione stabilito dapprima dal PNA 2016 e successivamente dal PIAO, è insito nelle scadenze sopra riportate - che seguono una calendarizzazione temporale – e rinvia altresì dalla ricognizione che effettuerà il RPCT i cui esiti saranno resi noti all'interno della Relazione annuale del RPCT. Solo all'esito del monitoraggio sarà possibile riscontrare l'efficacia delle misure e il grado di attuazione.

Il Report prodotti dai Dirigenti e l'attività del RPCT convergono nella traduzione dell'attività amministrativa in:

- analisi dell'organizzazione e delle risorse umane oltre
- attuare in una ottica integrata, come prevista dal PIAO, riferimento per la performance organizzativa e individuale.

I report in caso di mancata produzione possono far insorgere anche responsabilità disciplinare.

Si rinvia alla sezione monitoraggio presente nel PIAO per una visione integrata con le altre parti del medesimo come disposto dal DM attuativo della normativa a carattere generale richiamata.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma approvato con Delibera di Giunta n. 135 del 24.03.2023 che si allega al presente documento (**AII. D**),

Nella struttura sono in servizio alla data di predisposizione/adozione del presente documento le seguenti unità: n. 3 dirigenti profilo Tecnico e n. 3 dirigenti profilo Amministrativo/Contabile, n. 3 posizioni organizzative con profilo amministrativo categoria Funzionari E.Q, n. 2 posizioni organizzative con profilo tecnico categoria Funzionari E.Q e n. 1 alta professionalità con profilo avvocato categoria Funzionari E.Q., n. 10 Funzionari profilo Assistenti Sociali, 5 Funzionario profilo Tecnico, n. 9 Funzionari profilo Amministrativi/Contabili, n. 4 Funzionari profilo di Vigilanza, n. 17 Istruttori profilo Tecnico, n. 35 Istruttori profilo Amministrativi/contabili, n. 31 Istruttori profilo di Vigilanza, n. 24 Operatori Esperti profilo Amministrativo/Contabile B3, n. 12 Operatori Esperti profilo Operaio, n. 5 operatori profilo custode/bidello/assistente domiciliare.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Dirigente.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Dirigente.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1 aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) *Funzionario tecnico*

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, organizzazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La dotazione organica dell'ente ai sensi dell'art. 6 D.lgs. 165/2001 così come riportato nella D.G.C. n. 177 del 30.03.2023 avente ad oggetto "Piano assunzionale per il tempo indeterminato e determinato anno 2023 e Programmazione del Fabbisogno 2023/2025. Approvazione." è la seguente:

QUALIFICA	Posti Coperti		Posti previsti Nuovo fabbisogno		Posti previsti in dotazioneorganica		Spesa teorica per la copertura della dotazioneorganica	
	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Dotazione organica in vigore	Dotazione organica con fabbisogno
DIRIGENTE Amministrativo/Contabile		3			-	3	€ 165.994,14	€ 165.994,14
DIRIGENTE Tecnico		3				3	€ 165.994,14	€ 165.994,14
D3 Amministrativo		1				1	€ 35.307,61	€ 35.307,61
D3 Ass.Soc.		1				1	€ 35.307,61	* In aspettativa
D3 Avvocato		1				1	€ 35.307,61	€ 35.307,61
D3 Tecnico		3				3	€ 105.922,84	€ 105.922,84
D1 Vigilanza		4				4	€ 144.033,44	€ 144.033,44
D1 Amministrativo/Contabile/ Culturale	3	19	1	1	8	34	€ 1.353.491,40	€ 821.346,94
D1 Informatico		1				1	€ 34.704,80	€ 34.704,80
D1 Tecnico		4				8	€ 277.638,40	€ 138.835,20
D1 Avvocato				1		1	€ 34.704,80	€ 34.704,80
D1 Assistente Sociale		10				10	€ 347.048,00	€ 347.048,00
C Amministrativo/contabile		36		2		70	€ 2.021.952,80	€ 1.097.631,52
C Tecnico		17				24	€ 693.241,52	€ 491.045,68
C Vigilanza		31		2		48	€ 1.432.687,03	€ 984.972,33
B3 collaboratore		15		5		20	€ 536.896,80	€ 536.896,80
B3 Operatore Socio ass. specializzato/Autista Scuola Bus				1		3	€ 80.534,52	€ 26.844,84
B3 Operaio Specializzato						1	€ 26.844,84	€ 26.844,84
B1 Operaio		15		3		23	€ 585.799,65	€ 458.451,90
B1 Esecutore Operativo/Collaboratore/Operatore Socio Ass.		19		1		30	€ 764.085,60	€ 509.390,40
A		6		1	12	21	€ 622.928,93	€ 169.017,33
TOTALE	3	189	1	17	20	310	€ 9.500.426,48	€ 6.330.295,16

I criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per determinare la misura della indennità di posizione sono definiti ed approvati con D.G.C. n. 220 del 31.05.2013, che si allega al presente Documento (riconfermata ogni anno con apposita delibera di Giunta comunale) **(All. E)**,

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Resta in capo al dirigente di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;

- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che, fino al mese di marzo 2023, hanno la priorità i dipendenti c.d. fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il dirigente propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il dirigente competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Il Regolamento sul Lavoro Agile del Comune di Martina Franca è stato approvato con D.G.C. N.245 del 04.05.2023

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

INQUADRAMENTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO		TOTALE
	Ind.	Det.	p.	pt	
DIRIGENTE	Ind. 4	Det. 2			6
CATEGORIA D	Ind. 47	Det. 8	p. 41	pt 14	55
CATEGORIA C	Ind. 85	Det. 2	p. 87	pt	87
CATEGORIA B3	Ind. 15	Det.	p. 15	pt	15
CATEGORIA B1	Ind. 33	Det.	p. 33	pt	33
CATEGORIA A	Ind. 6	Det.	p. 6	pt	6
TOTALE	Ind. 190	Det. 12	p. 182	pt 14	202

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza così come dimostrato dalla delibera del Piano delle Eccedenze approvato con D.G.C. n. 12 del 13.01.2023.

Le capacità assunzionali dell'ente e le figure da assumere a tempo indeterminato e determinato nell'anno 2023 triennio 2023 - 2025 sono elencate dettagliatamente nella D.G.C. n. 177 del 30.03.2023, giusto parere dell'Organo di Revisione, assunto al protocollo dell'Ente n. 24576 del 06.04.2023, che si allegano al presente documento (**AII. F - AII. F.1**).

Considerato che con delibera consiliare n. 31 del 14.04.2023 è stato approvato il rendiconto della gestione 2022 nel quale emerge la virtuosità dell'Ente relativamente al rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti degli ultimi tre consuntivi al netto del FCDE dell'ultimo Bilancio assestato, come si evince dalla successiva tabella e giusto parere dell'Organo di Revisione come in delibera.

Pertanto, si conferma la sostenibilità finanziaria riferita all'ultimo rendiconto approvato. (Rif. deliberazione Corte dei Conti Toscana n. 82/2023).

SPESA LORDA PERSONALE ASSESTATA 2022 1.01,00,00,000-1.03.02.12.001- 1.03.02.12.002-1.03.02.12.003- 1.03.02.12.999	8.496.347,75 €	
ENTRATE CORRENTI 2020	38.781.867,80 €	39.543.494,80 €
ENTRATE CORRENTI 2021	40.740.981,36 €	
ENTRATE CORRENTI 2022	39.107.635,25 €	
FCDE DI PREVISIONE 2022	4.251.691,71 €	
PARAMETRO DI VIRTUOSITA'	24,07%	

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) dell'Ente, quindi, per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale

nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*

Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata sulla valorizzazione delle persone nel lavoro attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale.

La valorizzazione del capitale umano passa attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a) per i dipendenti: la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative
- b) per le amministrazioni: la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

LA CORNICE NORMATIVA

La programmazione delle attività formative è inserita nell’alveo delle disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, in particolare:

- **il D.lgs. 165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- **il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 rubricato “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: “Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.”
- **la Legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

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

- **il GDPR** - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, che prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;
- **il D.L. n. 80 del 9/6/21** convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 che ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione quale documento unitario in cui confluiscono diversi atti di programmazione, tra i quali il fabbisogno formativo;
- **Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022** che ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, prevedendo esplicitamente:

- a) le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;
- e) La direttiva sulla “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” del 24 marzo 2023 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa.

GLI ASSI PORTANTI

Gli attori della Formazione sono:

- il **Segretario Generale** con gli uffici a suo supporto e l’**Ufficio personale** che rappresenta l’unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- i **Dirigenti** di settore che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: nella rilevazione dei fabbisogni formativi, nell’individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, nella definizione della formazione specialistica per i dipendenti del servizio di competenza;
- i **Dipendenti** che sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- i **Docenti**: l’Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all’Amministrazione. Nel caso di docenza esterna, la formazione viene effettuata da docenti esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione o di comprovata valenza esperienza.

Le missioni:

- organizzare l’offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell’ente e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;

- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

I principi a cui si ispira la formazione sono così sintetizzabili:

- l'uguaglianza e l'imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- la continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- l'efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- l'efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.
- la partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

IL “CICLO DI GESTIONE” DELLA FORMAZIONE

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale dell'amministrazione muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Le proposte di formazione vengono elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) rilevazione dei bisogni formativi, finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale, da parte dei dirigenti settori e dei responsabili dei servizi;
- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;

“RILEVAZIONE ESIGENZE SPECIFICHE DEI DIVERSI SETTORI/SERVIZI”

In data 21/02/2023, presso la Sala consiliare del Comune di Martina Franca, durante l'incontro di formazione sulla disciplina del trattamento dei dati personali rivolto a tutti i dipendenti e dirigenti comunali, veniva somministrato un questionario sui fabbisogni formativi inerenti le esigenze specifiche nei diversi settori e servizi dell'Ente.

Il questionario veniva suddiviso in diverse aree di intervento specifiche, quali:

- Area Aggiornamento Normativo;
- Area Informatica;
- Relazioni con il pubblico/ comunicazione;
- Lingue Straniere;

- Area Sicurezza sul luogo di lavoro.

ESITO:

- TOTALE QUESTIONARI RACCOLTI ED ESAMINABILI: 37

Domanda n°1

Dalle aree di intervento elencate, quale ritiene che il suo Settore/ Servizio necessiti in maniera più RILEVANTE?

Dall'esame dei questionari risultano:

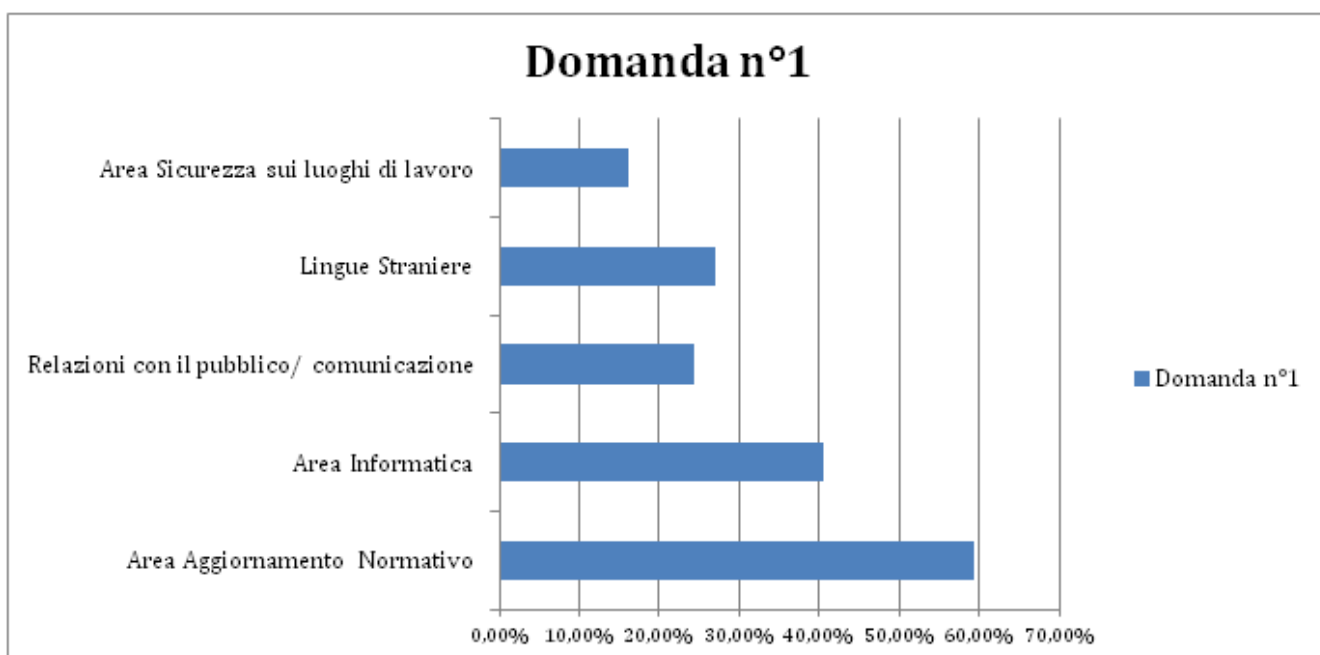
Area Aggiornamento Normativa n°22 partecipanti;

Area Informatica n°15 partecipanti;

Relazioni con il pubblico/ comunicazione n°9 partecipanti;

Lingue Straniera n°10 partecipanti;

Area Sicurezza sui luoghi di lavoro n°6 partecipanti;



Domanda n°2

Area Aggiornamento normativo/ Corsi trasversali.

Ai partecipanti è stato chiesto di segnalare almeno tre argomenti, problematiche, normative per le quali si ritiene necessario un approfondimento all'interno dell'Ente.

Si riportano di seguito le proposte più segnalate:

1. Normativa sulla tutela minorile;
2. Normativa sull'immigrazione;
3. Formazione mirata sulla stesura di atti amministrativi e sull'utilizzo del sistema informatico;
4. Approfondimenti sul diritto penale;
5. Approfondimenti sulla gestione del sistema Hypersic.

Domanda n°3

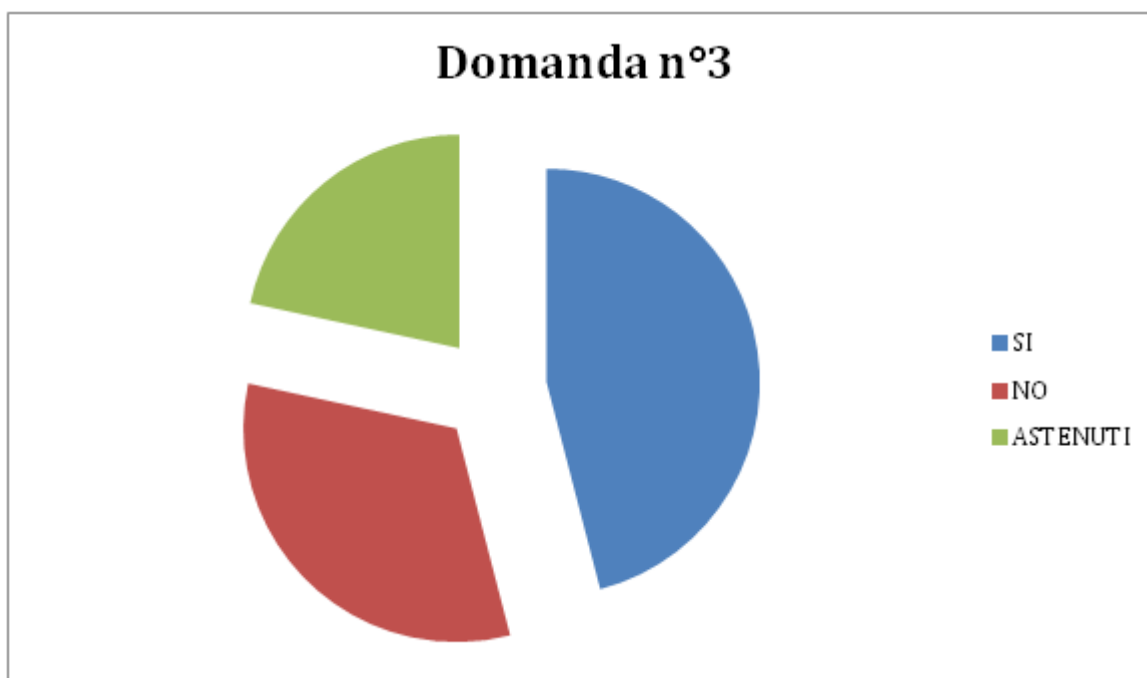
Area Informatica.

È stato raggiunto un livello informatico di base all'interno del settore/ del servizio?

Sì n°17 risposte positive corrispondenti al 45,95% dei partecipanti;

No n°12 risposte negative corrispondenti al 32,43% dei partecipanti;

N°8 risposte non date corrispondenti al 21,62% dei partecipanti.



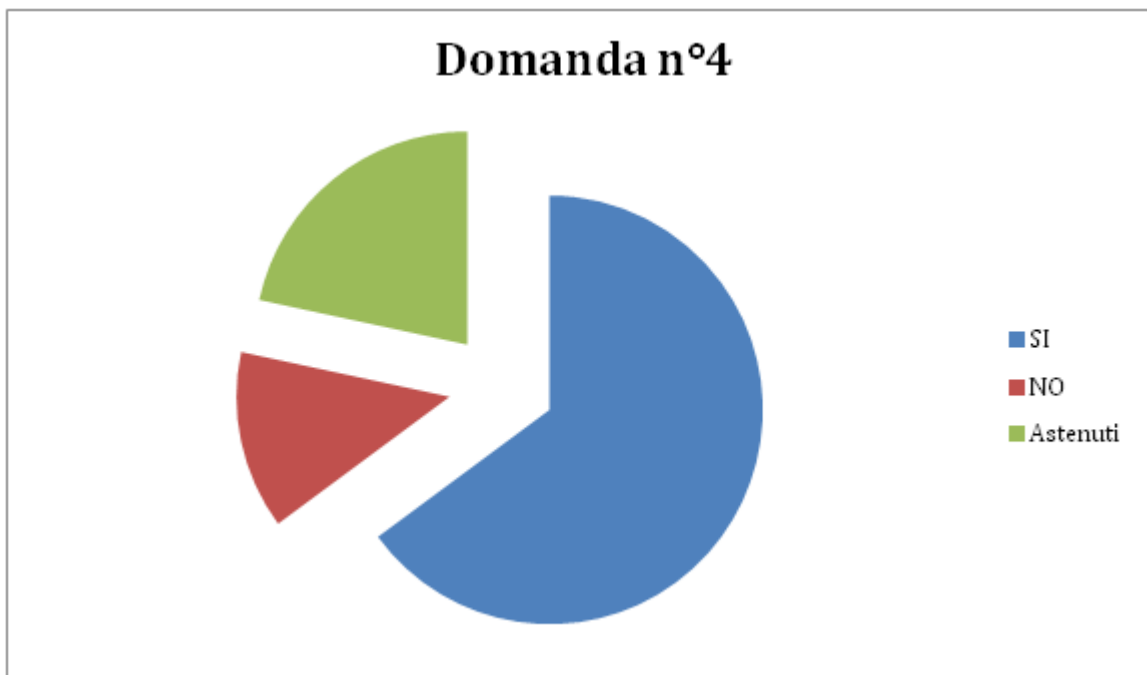
Domanda n°4

Ritiene opportuno attivare corsi di approfondimento su word e/o excel?

Sì n°24 risposte positive corrispondenti al 64,86% dei partecipanti;

No n°5 risposte negative corrispondenti al 13,51% dei partecipanti;

N°8 risposte non date corrispondenti al 21,62% dei partecipanti;



Domanda n°5

Relazioni con il pubblico/ comunicazione.

Ai partecipanti è stato chiesto di segnalare se esistono problematiche specifiche o aree critiche da affrontare.

Si riportano di seguito le seguenti segnalazioni:

1. Somministrare test attitudinali periodici;
2. Ubicare l'ufficio servizi sociali adiacente alla Polizia Locale.

Domanda n°6

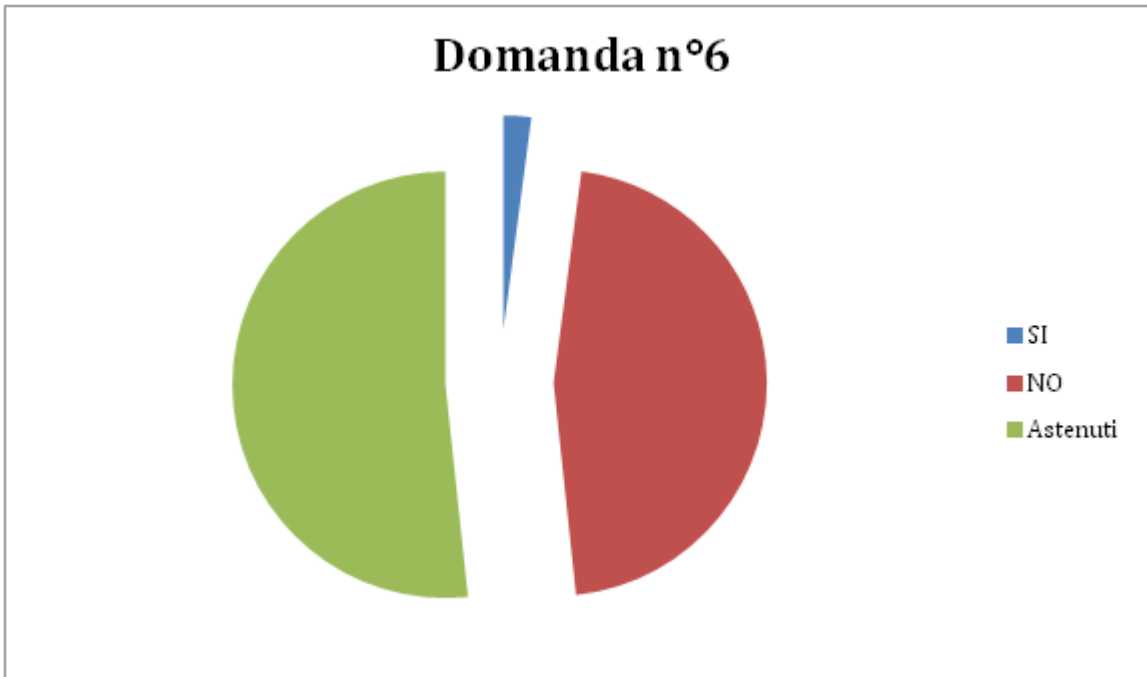
Lingue Straniere.

Ritiene raggiunto un livello di conoscenza sufficiente all'interno del suo settore?

Siàn°1 risposte positive corrispondenti al 2,07% dei partecipanti;

Noàn°17 risposte negative corrispondenti al 45,95% dei partecipanti;

N°19 risposte non date corrispondenti al 51,35% dei partecipanti;



Domanda n°7

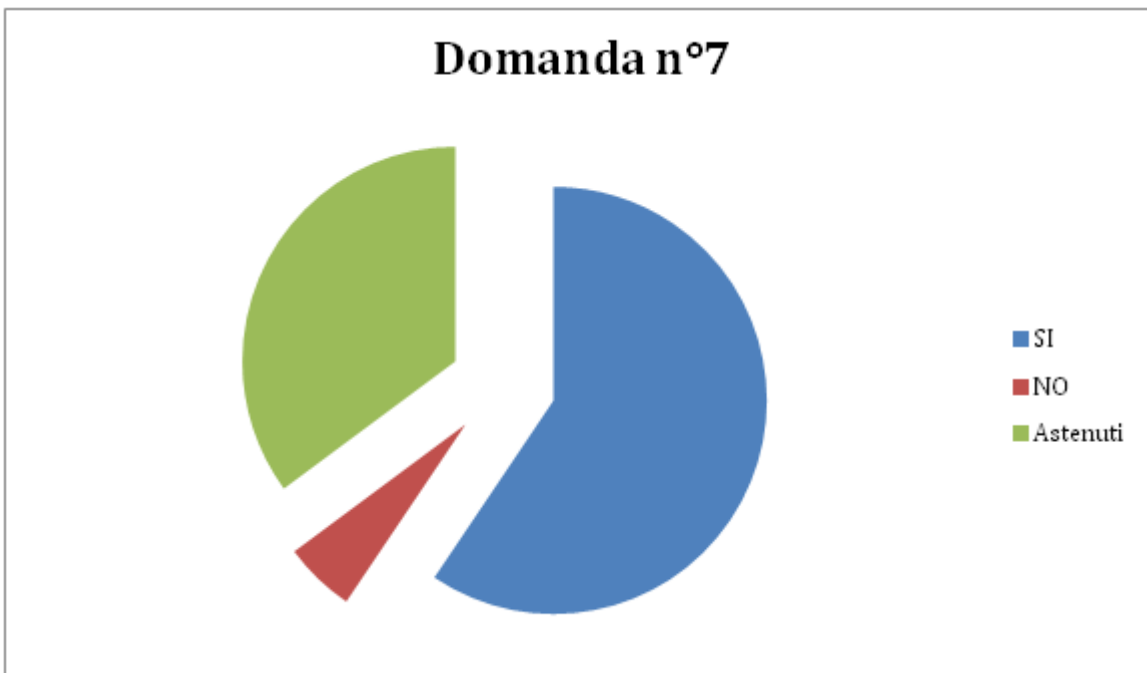
Area Sicurezza sul luogo di lavoro.

Ritiene necessario interventi di PRIMO SOCCORSO e ANTICENDIO.

Si n°22 risposte positive corrispondenti al 59,46% dei partecipanti;

No n°2 risposte negative corrispondenti al 5,41% dei partecipanti;

N°13 risposte non date corrispondenti al 35,14% dei partecipanti.



Altre Segnalazioni

1. Controllo Struttura automezzi;
2. Controllo struttura servizi sociali;
3. Attivazione corso BLSD.

In linea con l'impostazione riaffermata nel PNRR, pertanto, il "ciclo di gestione" della formazione:

- si attiva a partire dall'individuazione delle priorità strategiche comuni e della singola e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo;
- presuppone la verifica, a livello individuale, delle competenze "in ingresso", al fine di accertare il livello di conoscenza e padronanza detenuto da ciascun dipendente con riferimento ad uno specifico ambito di conoscenza/competenza;
- deve prevedere l'erogazione di una formazione mirata, individuata con l'obiettivo di ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;
- si conclude con la verifica delle competenze "in uscita", a valle delle attività formative, in modo da rilevare e attestare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze a livello individuale e organizzativo, attraverso l'aggregazione e analisi degli esiti.

Un sistema formativo realizzato in coerenza con i principi sopra elencati e sostenuto dallo sviluppo di un adeguato sistema informativo consente di:

- cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;
- conseguire una migliore allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione rispetto alle priorità definite e ai fabbisogni reali;
- rendicontare, in maniera specifica per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR, ma più in generale per tutti gli investimenti in formazione, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e dei target in termini di miglioramento delle competenze.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI

Gli obiettivi sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente al personale dalle **competenze digitali**;
- garantire l'efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa del Comune attraverso processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi operativi dei servizi;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi in particolare per quanto riguarda la definizione delle strategie previste dal PIAO;
- sostenere le misure previste dalla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023 – 2025;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

In materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, e sulle regole di comportamento per il personale, grande attenzione sarà rivolta, come previsto dal PNA 2022, alla formazione dei RUP nell’ottica della rotazione negli incarichi svolti e alle specifiche novità introdotte nella normativa sugli appalti e contratti.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle **competenze digitali**, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, sulla piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), è stato indicato il nominativo del responsabile della formazione – Giuseppe Ferraris.

L’Ente ha proceduto al completamento delle attività di assessment e l’avvio della formazione dei propri dipendenti;

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello);

Allo stato la fotografia attuale è la seguente:

Livelli		
Competenze digitali per la PA		
Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato il livello
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali		

Avanzato	3 (15%)	0 (0%)
----------	---------	--------

Base	1 (5%)	0 (0%)
------	--------	--------

Nessuna competenza	9 (45%)	7 (35%)
--------------------	---------	---------

Produrre, valutare e gestire documenti informatici

Avanzato	1 (5%)	0 (0%)
----------	--------	--------

Base	1 (5%)	1 (5%)
------	--------	--------

Intermedio	2 (10%)	1 (5%)
------------	---------	--------

Nessuna competenza	10 (50%)	4 (20%)
--------------------	----------	---------

Conoscere gli Open Data

Avanzato	1 (5.26%)	0 (0%)
----------	-----------	--------

Base	3 (15.79%)	1 (5.26%)
------	------------	-----------

Nessuna competenza	11 (57.89%)	3 (15.79%)
--------------------	-------------	------------

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Avanzato	7 (28%)	0 (0%)
----------	---------	--------

Base	5 (20%)	4 (16%)
------	---------	---------

Intermedio	1 (4%)	0 (0%)
------------	--------	--------

Nessuna competenza	7 (28%)	1 (4%)
--------------------	---------	--------

Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

Avanzato	10 (40%)	0 (0%)
----------	----------	--------

Base	3 (12%)	0 (0%)
------	---------	--------

Intermedio	3 (12%)	1 (4%)
------------	---------	--------

Nessuna competenza	7 (28%)	1 (4%)
--------------------	---------	--------

Proteggere i dispositivi

Avanzato	4 (18.18%)	0 (0%)
----------	------------	--------

Base	6 (27.27%)	1 (4.55%)
------	------------	-----------

Intermedio	4 (18.18%)	2 (9.09%)
------------	------------	-----------

Nessuna competenza	5 (22.73%)	0 (0%)
-----------------------	------------	--------

Proteggere i dati personali e la privacy

Avanzato	4 (18.18%)	0 (0%)
----------	------------	--------

Intermedio	1 (4.55%)	0 (0%)
------------	-----------	--------

Nessuna competenza	12 (54.55%)	5 (22.73%)
-----------------------	-------------	------------

Conoscere l'identità digitale

Avanzato	1 (5%)	0 (0%)
----------	--------	--------

Base	8 (40%)	0 (0%)
------	---------	--------

Intermedio	1 (5%)	0 (0%)
------------	--------	--------

Nessuna competenza	7 (35%)	3 (15%)
-----------------------	---------	---------

Erogare servizi on-line

Avanzato	6 (25%)	0 (0%)
Base	2 (8.33%)	0 (0%)
Intermedio	2 (8.33%)	0 (0%)
Nessuna competenza	12 (50%)	2 (8.33%)

Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale

Avanzato	2 (9.52%)	0 (0%)
Base	3 (14.29%)	0 (0%)
Intermedio	2 (9.52%)	0 (0%)
Nessuna competenza	12 (57.14%)	2 (9.52%)

Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Avanzato	3 (14.29%)	0 (0%)
----------	------------	--------

Base 6 (28.57%) 1 (4.76%)

Nessuna competenza 10 (47.62%) 1 (4.76%)

Dipendente		Titolo corso
P.	E.	BILANCIO, CONTABILITÀ E CONTROLLI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: NOVITÀ E TENDENZE EVOLUTIVE
N.	S.	FONDI EUROPEI: GUIDA ALLA PROGETTAZIONE PER LA PA
S.	A.	FONDI EUROPEI: GUIDA ALLA PROGETTAZIONE PER LA PA
F.	M.	GESTIONE, CONSERVAZIONE E SICUREZZA DEI DOCUMENTI DIGITALI NELLA P.A.
M.	P.	GESTIONE, CONSERVAZIONE E SICUREZZA DEI DOCUMENTI DIGITALI NELLA P.A.
A.	C.	GESTIONE, CONSERVAZIONE E SICUREZZA DEI DOCUMENTI DIGITALI NELLA P.A.
C.	A.	IL PNRR: IL RUOLO FONDAMENTALE DEGLI ENTI LOCALI
C.	C.	LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEI COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
F.	G.	PA DIGITALE: GUIDA ALLA DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DELLA TRANSIZIONE
M.	C.	PA DIGITALE: GUIDA ALLA DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DELLA TRANSIZIONE
P.	G.	PRINCIPI DI DESIGN PER SITI E SERVIZI DIGITALI DELLA PA

S.	V.	PRINCIPI DI DESIGN PER SITI E SERVIZI DIGITALI DELLA PA
F.	N.	QUALITA' E QUANTITA' DEL SERVIZIO PUBBLICO NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PRODUTTIVO
A.	C.	QUALITA' E QUANTITA' DEL SERVIZIO PUBBLICO NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PRODUTTIVO

LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Elemento qualificante dell'attività formativa è la misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

A tal fine, si definiscono i sistemi di monitoraggio e valutazione utilizzati e i relativi indicatori, distinti in:

A. INDICATORI DI OUTPUT/DI REALIZZAZIONE:

1. numero di dipendenti partecipanti a singoli incontri di formazione $\geq 60\%$ dei dipendenti ;
2. numero di dipendenti che hanno completato un intero percorso $\geq 30\%$ dei dipendenti ;
3. ore di formazione annue fruite per unità di personale = 30;
4. ore di formazione fruite in presenza e ore di formazione fruite da remoto = 10/20;

B. INDICATORI DI OUTCOME/IMPATTO:

1. gap tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita";
2. sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo;
3. percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale;

I sistemi di monitoraggio:

- Rilevamento presenze/ autodichiarazione;
- Somministrazione questionario di *feedback*;

Potranno essere utilizzati altri strumenti messi di up-skilling e re-skilling messi a disposizione, ai fini dell'attuazione degli investimenti previsti dal PNRR, dal Dipartimento della funzione pubblica e da Foromez, in qualità di soggetti attuatori.

Il sistema di indicatori della formazione costituisce la base di partenza per una attività sistematica di raccolta delle informazioni necessarie per migliorare e rafforzare il processo di programmazione dell'attività formativa. La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con gli interessati, si indicano i seguenti temi:

Focus sulle forme di accesso

Docente: Prof. Agostino Meale

Data: 18/05/2023

Logiche e strumenti per la transizione al digitale.

Docente: Avv. Stefano Semeraro

Data: 09/05/2023

Redazione atti: le Deliberazioni

Docente: Segretario Generale

Data: da stabilire

Aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali

Docente: da definire

Data: da definire

Sviluppo competenze trasversali

Docente: da definire

Data: da definire

Stesura di atti amministrativi e informatica;

Docente: da definire

Data: da definire

Funzionalità sistema informativo comunale

Docente: da definire

Data: da definire

Nuovo Codice dei Contratti/Appalti

Docente: da definire

Data: da definire

Appalti e PRNN: il RUP

Docente: da definire

Data: da definire

Anticorruzione e Trasparenza: il principio di rotazione in riferimento alla figura del RUP

Docente: da definire

Data: da definire

Protocollo e conservazione a norma

Docente: da definire

Data: da definire

Notifiche - Piattaforma notifiche digitali

Docente: da definire

Data: da definire

Etica pubblica e comportamenti etici

Docente: da definire

Data: da definire

Lingua inglese

Docente: da definire

Data: da definire

Prevenzione della corruzione

Docente: da definire

Data: da definire

Sicurezza sul lavoro

Docente: da definire

Data: da definire

Relazioni con il pubblico/ comunicazione

Docente: da definire

Data: da definire

Normativa sulla tutela minorile, sull'immigrazione, sul diritto penale;

Docente: da definire

Data: da definire

L'Ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

A questi incontri da organizzare in house va affiancata l'offerta formativa promossa dal Dipartimento della funzione pubblica.

Esso promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

- a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning),
- b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione;
- c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode".

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Organismo Indipendente di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.