



COMUNE DI SOSSANO

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023/2025

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. del

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Sossano

Via Mazzini, 2 – 36040 Sossano (VI)

Partita IVA: 00815480249 - Codice Fiscale: 80006390241

Sindaco : Grandis Enrico

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15 oltre il Segretario Comunale

Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2021): 4190

Telefono 0444/885220

Sito internet: <https://www.comune.sossano.vi.it/>

E-mail: protocollo@comune.sossano.vi.it

Pec: comune.sossano.vi@legalmail.it

Attività Ateco: 84.11.10 – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione

Premessa

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale previsto dal D.Lgs. 150 del 27/10/2009, che, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il “ciclo della performance” articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito e con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

Il comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014, stabilisce che il Peg è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al Peg è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il Piano Esecutivo di Gestione è redatto con la finalità di assicurare i principi fondamentali previsti dall'art. 10, c. 1, del citato D.Lgs.: “trasparenza e comunicazione; semplicità e chiarezza; veridicità e verificabilità; partecipazione e coinvolgimento; coerenza interna o di attuabilità in relazione alle risorse; esterna o di contesto; riferimento temporale triennale; qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

I principi enunciati caratterizzano gli obiettivi che a loro volta dovranno essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività,
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili rispetto al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono individuati dall'Amministrazione Comunale attraverso i bisogni della collettività, la *mission* istituzionale, le priorità e strategie politiche, in stretto collegamento col documento programmatico dell'Amministrazione che garantisce la coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre il Piano, oltre a verificare il rispetto dei requisiti metodologici e a definire gli obiettivi, deve

assicurare la comprensibilità, cioè garantire una facile e comprensibile lettura dei suoi contenuti, e l'attendibilità cioè la verificabilità della correttezza metodologia di pianificazione (principi, tempi, fasi), alle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il Comune di Sossano ha approvato, con deliberazione consiliare n. 47 del 30.12.2022 il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con deliberazione consiliare n. 48 del 30.12.2022 il Bilancio di Previsione 2023/2025.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 26.01.2023 è stato approvato, in coerenza con i suddetti documenti programmatori, il Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria – triennio 2023/2025, che costituisce supporto fondamentale per il processo di previsione triennale coerente rispetto agli indirizzi di mandato. Infatti, il DUP definisce in primo luogo le finalità triennali dei programmi e progetti e le relative modalità di finanziamento; introduce la valutazione economica in sede di formulazione delle scelte in termini di effettiva disponibilità delle risorse prelevate dal sistema economico sociale di riferimento e di reale consumo delle stesse in relazione all'impiego delle risorse acquisite.

Il Bilancio di Previsione inteso quale Bilancio programmatico non può avere capacità di produrre effetti gestionali e di risultato, se non è supportato dal DUP. Occorre pertanto attribuire un valore reale alla scheda finanziaria allegata ad ogni programma al fine di realizzare le principali finalità cioè quella di collegare la Relazione sia agli obiettivi strategici del Piano generale di sviluppo sia ai contenuti operativi riferibili al Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Il Piano Programmatico della Performance, secondo gli indirizzi dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (delibera n. 121/2010) è individuato quale strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Il processo di adattamento al Piano trasforma il PEG in un documento triennale in cui vengono esplicitati (come già peraltro avviene) obiettivi, indicatori e relativi target in coerenza con le risorse assegnate, sui quali si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il PEG, inoltre, assicura la qualità della rappresentazione degli obiettivi, la verifica interna ed esterna della loro qualità in coerenza con i requisiti metodologici per assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance.

Nella specifica realtà del Comune di Sossano i servizi che compongono i Settori, pongono in essere risorse umane e strumentali di finalità fra loro omogenee, pertanto le aree strategiche di intervento coincidono con i singoli settori, come indicato nella Sezione 3.1 Struttura Organizzativa.

Attraverso l'utilizzo dei documenti programmatori, l'Amministrazione Comunale realizza l'attività gestionale e fornisce i servizi ai cittadini nel campo sociale, scolastico, culturale, urbanistico, della sicurezza e delle opere pubbliche.

Il Piano della Performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola la relazione Previsionale e Programmatica annessa al Bilancio di esercizio.

Il DUP non è altro, quindi, che la traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'Amministrazione al C.C. ai sensi dell'art. 46 c. 3 del D.Lgs 267/2000 e dei suoi aggiornamenti attuati mediante il Piano di Sviluppo, ex art. 165, comma 7.

Il Piano della Performance è, quindi, la traduzione in obiettivi dei programmi della pianificazione strategica dovendo conseguire coerenza e consequenzialità al relativo processo.

2.2 Performance

2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni Settore

OBIETTIVO A

Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2023/2025 – PIAO 2023/205
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

PESO OBIETTIVO

7,50/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Sossano è Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato. Il Piano, pur avendo valenza triennale, ogni anno, entro il 31 gennaio, deve essere aggiornato e riapprovato dalla Giunta comunale. Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare:

- elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro 31 gennaio di ogni anno o termini prorogati;
- identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno.

Maggiori servizi, target atteso: adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Adeguamento del **Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:** rispetto dei termini del cronoprogramma.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
---------------------	-------------	------

1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025.	TERMINI DI LEGGE
2° step	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia. Eventuale aggiornamento in corso d'anno.	TUTTO L'ANNO
3° step	Predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione	TERMINI DI LEGGE

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025
2° risultato	Redazione e pubblicazione in amministrazione trasparente della relazione RPCT entro i termini di legge
3° risultato	Eventuale aggiornamento a seguito del monitoraggio in corso d'anno della sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	------------------------------------------------------------	---------------------

OBIETTIVO B

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Attuazione normativa in materia di trasparenza

PESO OBIETTIVO

7,50/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario.

Maggiori servizi: miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2023/2025.	TERMINI DI LEGGE
2° step	Monitoraggio rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

RISULTATI ATTESI	
1° risultato	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione Trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del Nucleo di Valutazione all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio costante

INDICATORI ASSOCIATI		
1° indice	Report controlli interni – Attestazione Nucleo di valutazione	COME SOPRA INDICATO

OBIETTIVO C

DENOMINAZIONE OBIETTIVO
Obiettivo di sviluppo: Realizzazione nuovo sito web comunale con attivazione di servizi digitali al cittadino (istanze online), secondo le linee di intervento PNRR Misura 1.4.1

PESO OBIETTIVO
5/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)
RESPONSABILI DI AREA

CENTRO DI COSTO (Servizio)
Progetto trasversale tra le aree

DESCRIZIONE GENERALE
Attraverso i fondi messi a disposizione dal PNRR Misura 1.4.1, verrà realizzato un nuovo sito web comunale, secondo le direttive Agid, con trasferimento di tutti i contenuti del sito precedente (opportunosamente vagliati, riordinati e migliorati) e inserimento di nuove sezioni, sia informative che di servizio al cittadino.

PERSONALE ASSEGNATO

Un dipendente per ciascuna area. Gruppo coordinato da Martina Colla e Alessia Barolo

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Pubblicazione nuovo sito e attivazione servizi
--------------	------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2023

2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa divisi per settore

AREA AFFARI GENERALI **Responsabile: Alessia Barolo**

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA
Affari generali Protocollo Segreteria Conservazione sostitutiva Anagrafe – Stato civile – elettorale Concessioni cimiteriali Servizi cimiteriali (parte amministrativa e tecnica) Illuminazione votiva Servizio Messaggi Servizi scolastici e rapporti con le scuole Servizi Sociali Biblioteca Cultura Commissioni pubblico spettacolo + autorizzazioni manifestazioni pubbl. Rapporti con le associazioni Servizi assicurativi Sicurezza sul lavoro Patrimonio Comunale gestione giuridica Concessioni in uso locali/immobili comunali Gestione e servizio pulizia impianti sportivi Occupazioni suolo pubblico Commercio e attività produttive Pubblicazioni web amministrazione trasparente

Personale assegnato AREA AFFARI GENERALI Responsabile: Alessia Barolo				
Ex cat.giur/ econ.	n. posti	Cognome e Nome	Nuovo Profilo Professionale	Note
SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO - CULTURA				
C1/C5	1	FOLETTI CHIARA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
C1/C1	1	BALLO VALERIA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
SERVIZI SEGRETERIA - SCOLASTICI - CIMITERIALI - PATRIMONIO				
C1/C1	1	BRUTTO ELISA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
C1/C1	1	COLLA MARTINA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
SERVIZI SOCIALI				
D1/D1	1	BRESSAN VALENTINA	Assistente sociale	Tempo Pieno
B1/B5	1	ANGELI PAOLA	Collaboratore servizi generali - sociali	Tempo Pieno

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento: espletamento gara integrata per l'affidamento dei servizi di accompagnamento alunni, assistenza domiciliare e consegna pasti a domicilio in sostituzione del personale interno, sorveglianza impianti sportivi

PESO OBIETTIVO

5

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Ufficio Servizi Scolastici e alla Persona

DESCRIZIONE GENERALE

In vista delle scadenze previste per i diversi servizi, predisposizione di un capitolato integrato che permetta di reperire più facilmente sul mercato le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi

PERSONALE ASSEGNATO

Elisa Brutto – Martina Colla

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	01.09.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Individuazione fornitore e attivazione servizi
--------------	------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	01.09.2023

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento: prosecuzione Ufficio di Prossimità (aperto nel 2022) con estensione ai Comuni limitrofi

PESO OBIETTIVO

5

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Ufficio alla Persona

DESCRIZIONE GENERALE

Prosegue l'attività dell'Ufficio di Prossimità, quale punto di collegamento tra la cittadinanza e la Volontaria Giurisdizione del Tribunale di Vicenza, in particolare per quanto riguarda i procedimenti di Amministrazione di Sostegno e quelli relativi ai minori ex art. 320 c.c.

Si organizzeranno iniziative volte a far conoscere il servizio alla cittadinanza (serate informative, diffusione sul sito web e sui social)

PERSONALE ASSEGNATO

Elisa Brutto e Valentina Bressan

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	01.09.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Individuazione fornitore e attivazione servizi
--------------	------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	01.09.2023

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: assunzione di tutte le attività dell'Ufficio Messi, fino ad oggi espletate dall'Area Finanziaria per la parte amministrativa

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Demografici

DESCRIZIONE GENERALE

A seguito dell'assunzione in ruolo della nuova dipendente addetta all'Ufficio Demografici, verrà somministrata alla stessa la formazione necessaria (con la partecipazione al corso abilitante per Messi Notificatori) e le verranno trasferite tutte le attività amministrative fino ad oggi svolte dall'Area Finanziaria.

PERSONALE ASSEGNATO

Valeria Ballo

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Assunzione del ruolo di Messo e svolgimento attività amministrative	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Sostituzione definitiva dell'attuale dipendente incaricata del servizio
--------------	-------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2023

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: organizzazione, in via stabile e continuativa, di iniziative di promozione alla lettura, quali letture ad alta voce per Carnevale – Pasqua – Estate – Natale e un concorso letterario rivolto agli alunni dell'Istituto Comprensivo Val Liona

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Cultura - Biblioteca

DESCRIZIONE GENERALE

Dopo la positiva esperienza delle letture ad alta voce, con relativi laboratori ludici, organizzate gli scorsi anni nel periodo estivo, l'iniziativa per la promozione alla lettura verrà resa continuativa con l'organizzazione di appuntamenti fissi in particolari periodi dell'anno (Carnevale – Pasqua – Estate – Natale), con l'obiettivo principale di far conoscere la biblioteca comunale ed avvicinare soprattutto le fasce d'età più giovani a questo luogo, non solo di cultura ma di aggregazione sociale, scambio e crescita personale.

PERSONALE ASSEGNATO

Chiara Foletto

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Realizzazione letture estive	31.07.2023
2° step	Realizzazione letture per Natale 2023 e programmazione iniziative periodiche	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Progressivo aumento delle presenze dei cittadini in biblioteca e del numero dei prestiti
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2023
2° indice	Numero delle partecipazioni alle varie iniziative	31.12.2023
3° indice	Numero dei prestiti bibliotecari	31.12.2023

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: progetto GIL Giovani in Loco

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Ufficio Politiche Giovanili

DESCRIZIONE GENERALE

Coordinamento e promozione progetto GIL Giovani in Loco, cofinanziato dalla Regione Veneto, nelle due linee di intervento del “Ci Sto Affare Fatica” e del “Immagina ... Fai”

PERSONALE ASSEGNATO

Alessia Barolo

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Organizzazione Ci Sto Affare Fatica	31.07.2023
2° step	Organizzazione Immagina Fai	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Processo di coinvolgimento e connessione tra giovani, amministratori locali, operatori, volontari e comunità adulta. In entrambe le azioni progettuali si realizza un intervento sulle capacità (elevate o meno, residuali o meno) dei ragazzi e dei giovani per rafforzarle, sostenerle e metterle in grado di costruire benessere personale e collettivo.
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2023
2° indice	Numero dei partecipanti	31.12.2023

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: Organizzazione Soggiorni Marini e Cure Termali 2023

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Ufficio Servizi alla Persona

DESCRIZIONE GENERALE

Organizzazione di un soggiorno per anziani nel mese di giugno 2023, comprensivo di trasporto, pernottamento con pensione completa, servizio spiaggia ed offerta di attività di intrattenimento.

Organizzazione servizio di trasporto e coordinamento delle Cure Termali nel mese di novembre 2023.

PERSONALE ASSEGNATO

Alessia Barolo e Elisa Brutto

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	30.11.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Svolgimento iniziative rivolte alla tarda età
--------------	-----------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	30.11.2023
2° indice	Numero partecipanti	30.11.2023

OBIETTIVO N. 7

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: Organizzazione progetto Argento Vivo 2023

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Ufficio Servizi alla Persona

DESCRIZIONE GENERALE

Organizzazione di un programma di attività rivolte alla terza età, comprensivo di due escursioni nel periodo estivo ed un ciclo di laboratori nel periodo autunnale

PERSONALE ASSEGNATO

Brutto Elisa e Bressan Valentina

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	Scadenza TUEL

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Rispetto della scadenza art. 151 del TUEL
--------------	-------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2023
2° indice	Numero partecipanti	31.12.2023

OBIETTIVO N. 8

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: attività di scarto dei libri di narrativa adulti presso la Biblioteca comunale

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Servizi Culturali

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione dell'elenco dei beni bibliografici dei quali si ritiene sussista l'opportunità/necessità di scarto. Invio della richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza archivistica del Veneto e Trentino Alto Adige, secondo le modalità previste dalla legislazione vigente. Ricevuta l'autorizzazione, la Biblioteca provvederà alla sdemanializzazione del materiale descritto in elenco scartando (alienando, trasferendo, mandando al macero) il materiale sdemanializzato.

PERSONALE ASSEGNATO

Foletto Chiara

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Riordino e rinnovo del materiale bibliografico esistente
--------------	----------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2023

OBIETTIVO N. 9

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: Attivazione sportello di consegna passaporti (in Convenzione con la Questura di Vicenza)

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Servizi demografici

DESCRIZIONE GENERALE

Il progetto mira ad offrire al cittadino un servizio di prelievo passaporti pronti dalla Questura di Vicenza, con avviso al cittadino stesso e consegna documento

PERSONALE ASSEGNATO

Paola Angeli

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Convenzione con la Questura di Vicenza e attivazione servizio
--------------	---------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2023

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI – PERSONALE

Responsabile: Raffaella Gallo

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

RAGIONERIA

Le attività principali riguardano:

- la programmazione economico-finanziaria, il processo di formazione e gestione del bilancio di previsione;
- la predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione;
- la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti;
- la gestione finanziaria degli investimenti;
- i rapporti con la tesoreria comunale e la Banca d'Italia;
- la contabilità economico-patrimoniale;
- il rendiconto della gestione finanziaria;
- la contabilità fiscale ed Irap;
- il controllo di gestione e i rapporti con gli Enti centrali, quali Ministero dell'Interno, Ministero dell'Economia, Corte dei Conti nazionale;
- l'approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie (mutui e altre forme di prestito);
- le partecipazioni societarie.

TRIBUTI - ECONOMATO

L'attività si esplica attraverso la gestione dei tributi – imposte – canoni e diritti locali di competenza comunale (imposta comunale sugli immobili, tariffa raccolta e smaltimento rifiuti, canone unico patrimoniale).

L'Ufficio cura la pubblicazione nel sito web – sezione Amministrazione Trasparente degli atti riferiti all'Area.

PERSONALE

L'Ufficio si occupa della gestione giuridica del personale dipendente.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni;
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente;
- la formazione ed aggiornamento del personale;
- la gestione dell'anagrafe delle prestazioni;
- la gestione delle attività di applicazione della normativa in materia di personale;
- il controllo del rispetto dell'orario di lavoro.

Personale assegnato

AREA FINANZIARIA Responsabile: Raffaella Gallo				
Ex cat.giur/ econ.	n. posti	Cognome e Nome	Nuovo Profilo Professionale	Note
SETTORE TRIBUTI				
B3/B7	1	BAI SIMONA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Tempo Pieno
SETTORE RAGIONERIA				

B1/B2	1	MARCATO LAURA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Tempo Pieno
-------	---	---------------	-------------------------------------------	----------------

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DELLE SCADENZE NORMATIVE E REGOLAMENTARI DEI DOCUMENTI PROGRAMMATORI E CONSUNTIVI

PESO OBIETTIVO

10/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

RAGIONERIA – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

RAGIONERIA

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione dei documenti programmatori del Bilancio di Previsione (DUP – BP – Nota Integrativa – Indicatori – Equilibri di bilancio – altri allegati) garantendo il coordinamento con gli altri Responsabili di Area e con il Segretario Comunale.

Predisposizione dei documenti del conto del bilancio (riaccertamento – consuntivo – stato patrimoniale – relazioni – equilibri di gestione) garantendo il coordinamento con gli altri Responsabili di Area.

PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
Step	Conclusione	Scadenza TUEL

RISULTATI ATTESI

Risultato	Rispetto della scadenza art. 151 del TUEL
-----------	-------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

Indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2023

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

ADEMPIMENTI INERENTI IL SETTORE PERSONALE

PESO OBIETTIVO

10/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

RAGIONERIA – PERSONALE – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

RAGIONERIA - PERSONALE

DESCRIZIONE GENERALE

1. Predisposizione della previsione per l'applicazione del DPCM attuativo del D.L. 34/2019 inerente le modalità di calcolo degli spazi assunzioni e conseguenti riflessi sul fondo salario accessorio e altri adempimenti inerenti il personale, valutando la sostenibilità pluriennale.
2. Adempimenti per l'attuazione delle assunzioni programmate nella Sezione 3 del P.I.A.O. "Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025".
3. Ricalcolo e adeguamento del fondo delle risorse decentrate, secondo il CCNL 2019/2021 firmato il 16/11/2022.
4. Assistenza al Segretario Comunale per la predisposizione del nuovo Contratto collettivo decentrato integrativo – parte Normativa e parte Economica, ai sensi del nuovo CCNL 2019/2021 firmato il 16/11/2022.

PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Verifica rispetto tetto di spesa personale e spazi assunzionali – post consuntivo	31.05.2023
2° step	Verifica rispetto tetto di spesa personale e spazi assunzionali – previsione bilancio	30.11.2023
3° step	Calcolo risorse decentrate	30.06.2023
4° step	Nuovo contratto decentrato	30.11.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Verifica del rispetto dei diversi vincoli di spesa per il personale anche in proiezione di sostenibilità finanziaria.
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2° risultato	Adeguamento del fondo risorse decentrate e della determinazione della disciplina della parte normativa in adeguamento al nuovo contratto nazionale
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.05.2023
2° indice	Rispetto della tempistica prevista	30.11.2023
3° indice	Rispetto della tempistica prevista	30.06.2023
4° indice	Rispetto della tempistica prevista	30.11.2023

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

APPROVAZIONE PEF – TARIFFE TARI

PESO OBIETTIVO

10/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

TRIBUTI – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

DESCRIZIONE GENERALE

Supporto da parte dell'ufficio tributi a specifico studio professionale competente in materia per la proposta di rideterminazione delle tariffe TARI in connessione con il nuovo Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2) introdotto da ARERA (delibera n. 363/2021/R/Rif).

Effettuazione delle registrazioni al portale da "ARERA" con verifica delle novità richieste dalla suddetta Autorità.

PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Bai Simona – Marcato Laura

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
Step	Analisi dei costi servizio gestione rifiuti per valutazione del PEF e del conseguente calcolo tariffe TARI – metodo MTR-2 da parte di studio professionale	30.04.2023

RISULTATI ATTESI

Risultato	Valutazione dei costi servizio per determinazione eventuale PEF, se si discostasse rispetto al PEF periodo regolatorio 2022/2025 già approvato e validato, e valutazioni della determinazione delle tariffe TARI con proiezioni e calcoli di stime copertura delle spese di gestione del servizio.

INDICATORI ASSOCIATI

Indice	Rispetto della tempistica prevista	31.05.2023
--------	------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

OBIETTIVO DI SVILUPPO: CONTROLLO E MONITORAGGIO TEMPESTIVITA DEI PAGAMENTI

PESO OBIETTIVO

20/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

RAGIONERIA – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

RAGIONERIA

DESCRIZIONE GENERALE

L'art. 33 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 dispone che le P.A. pubblichino sul loro sito internet nella sezione 'amministrazione trasparente' un indicatore, denominato indicatore di tempestività dei pagamenti relativo ai propri tempi medi di pagamento. Questo indice viene pubblicato trimestralmente e annualmente come riepilogo dei tempi medi di pagamento dell'intero anno.

La riforma 1.11 prevista dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, si occupa proprio della riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo a livello Nazionale è quello di arrivare alla fine del 2024 al risultato di far rispettare - in maniera consolidata e strutturale - alle P.A. il termine di 30 giorni previsto dalla legge (già nel 2002) per i pagamenti dei fornitori.

Il mancato rispetto dei tempi medi di pagamento entro i termini sopradetti prevede una serie di sanzioni pesanti per gli Enti Locali, inoltre la Legge 145-2018 (legge di bilancio per il 2019) è arrivata ad imporre addirittura degli accantonamenti in bilancio obbligatori a carico di quegli enti che non rispettano il limite massimo dei 30 giorni di media e non riducono progressivamente il debito verso i fornitori.

Questo Ufficio si pone quindi come obiettivo il controllo e rispetto delle scadenze delle fatture elettroniche mediante anche le seguenti attività:

- monitoraggio delle scadenze di tutte le fatture pervenute a tutte unità organizzative;
- verifiche sistematiche della correttezza dei dati riportati nella piattaforma per la certificazione dei crediti del portale PCC, al fine di rispettare le scadenze di legge;
- redazione delle certificazioni del rispetto dell'indice di tempestività trimestrale e annuale con pubblicazione nel sito – sezione A.T. – pagamenti;
- report trimestrali sull'analisi dei tempi di pagamento con confronto tra i dati contabili e i dati presenti in P.C.C.

PERSONALE ASSEGNATO

Marcato Laura

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
Step	Report trimestrale e annuale	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

Risultato	Rispetto dell'art. 33 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
-----------	---------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

Indice	Evitare che l'Ente venga assoggettato a sanzioni	31.12.2023
--------	--------------------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: Adeguamento regolamentare

PESO OBIETTIVO

10/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

TRIBUTI – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

DESCRIZIONE GENERALE

Adeguamento del regolamento per l'applicazione della TARI, alla luce della deliberazione AERA n. 15/2022/R/RIF DEL 18.01.2022.

PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Bai Simona

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
Step	Adeguamento regolamentare	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

Risultato	Adeguamento del regolamento per l'applicazione della tari alle modifiche introdotte dalla deliberazione ARERA n. 15/2022 e controllo e mantenimento dell'attuale livello di qualità dell'attività del settore tributario.

INDICATORI ASSOCIATI

Indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2023
--------	------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: Aggiornamento BD - controllo e accertamento tributario

PESO OBIETTIVO

20/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

TRIBUTI – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

DESCRIZIONE GENERALE

Attività di aggiornamento delle Banche Dati tributarie con costante variazione delle posizioni tributarie nel gestionale IMU e TARI mediante: registrazione delle dichiarazioni DOCFA , MUI e SUCCESSIONE; controllo e inserimento delle variazioni anagrafiche (nascite, decessi, immigrazioni, emigrazioni e cambi di indirizzo); verifica delle comunicazioni SUAP per le variazioni delle attività commerciali.

Attività di controllo e verifiche entrate tributarie con emissione provvedimenti esecutivi:

1. IMU: accertamenti annualità 2020;
2. TARI: accertamenti annualità 2020.
3. TARI: solleciti per parziale/mancato pagamento annualità 2021 e 2022.

L'obiettivo interessa il responsabile dell'area e il responsabile del procedimento ufficio tributi (Operatore Esperto Sig.ra Bai Simona).

I risultati raggiunti sono liquidati ai sensi del Regolamento incentivi settore entrate.

PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area e Bai Simona

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
Step	Controllo e accertamento anno tributario 2020	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

Risultato	Recupero evasione tributaria annualità 2020.

INDICATORI ASSOCIATI

Indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2023
--------	------------------------------------	------------

AREA TECNICA

Responsabile: Andrea CARTOLARO

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

Le attività principali affidate con Decreto Sindacale prot. n. 12599 del 30.12.2022, riguardano i seguenti ambiti:

- Lavori Pubblici
- Edilizia Privata
- Concessioni
- Urbanistica
- Espropri
- Manutenzione immobili comunali
- Edilizia scolastica
- Servizi viabilità e pubblica illuminazione
- Manutenzione cimiteri
- Ambiente, raccolta rifiuti, servizi a rete
- CED
- SUAP
- Catasto
- Toponomastica
- Fotovoltaici
- Pubblicazioni web, amministrazione trasparente

Personale assegnato

Ex cat.giur/ econ.	n. posti	Cognome e Nome	Nuovo Profilo Professionale	Note
<i>D1/D1</i>	<i>1</i>	<i>--- in corso di assunzione---</i>	<i>FUNZIONARIO TECNICO</i>	<i>Tempo Pieno</i>
C1/C6	1	FALTRACCO FABRIZIO	ISTRUTTORE TECNICO	Tempo Pieno
C1/C1	1	ZEN GRETA	ISTRUTTORE AMM.VO	Tempo Pieno
<i>B3/B3</i>	<i>1</i>	<i>BORSATO ROBERTO</i>	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	Tempo Pieno
<i>B1/B1</i>	<i>1</i>	<i>MANTOAN GIOVANNI</i>	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	Tempo Pieno

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

LLPP - Realizzazione PISTA CICLISTICA 'PUMPTRUCK'

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

Realizzazione circuito "pump track" c/o impianti sportivi comunali, area ex parco Papa Luciani intervento codice CUP G75B22000300006 .

PERSONALE ASSEGNATO

==

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione lavori e rendicontazione Regione Veneto	31/07/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Conclusione lavori e rendicontazione Regione Veneto
--------------	-----------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31/07/2023

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

LLPP – Realizzazione percorso ciclopedonale Sajanega, tra i comuni di Sossano e Campiglia dei Berici

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

Percorso ciclopedonale tra i comuni di Sossano e Campiglia dei Berici per il raggiungimento in sicurezza e la valorizzazione dei siti d'interesse storico religioso - lotto 2 - Sossano - CUP G61B21010290006

PERSONALE ASSEGNATO

==

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Affidamento Lavori	4/11/2023
2° step	Conclusione Lavori e rendicontazione contributo alla struttura regionale competente	4/05/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Rispetto delle scadenze art. 9 dell'accordo di Programma Comune/Regione
--------------	-------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	4/11/2023

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

LLPP – Interventi AVVISO PON IC/CSE 2022 – Efficientamento palazzetto dello sport – Installazione Pompe di calore.

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

Interventi di efficienza energetica CUP G73I22000370001

PERSONALE ASSEGNATO

==

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione lavori entro termini bando PON IC/CSE 2022	31/08/2023
2° step	Rendicontazione entro termini bando PON IC/CSE 2022	15/09/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Rispetto della scadenza bando CSE
--------------	-----------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistiche prevista	31.12.2023

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

LLPP – Interventi AVVISO PON IC/CSE 2022 – Efficientamento Sede Comunale – Sostituzione serramenti esterni - chiusure trasparenti

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

Sostituzione serramenti esterni presso la Sede Comunale.

CIG 951320946A - CUP G73I22000360001

PERSONALE ASSEGNATO

==

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione lavori entro termini bando PON IC/CSE 2022	31/08/2023
2° step	Rendicontazione entro termini bando PON IC/CSE 2022	15/09/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Rispetto della scadenza bando CSE
--------------	-----------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistiche prevista	31.12.2023

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

LLPP – Interventi AVVISO PON IC/CSE 20222022 – Efficiamento scuola primaria – Installazione Pompe di calore

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

Interventi di efficienza energetica installazione PdC presso scuola primaria

CIG 95999598C6 - CUP G71D20000390001

PERSONALE ASSEGNATO

==

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione lavori entro termini bando PON IC/CSE 2022	31/08/2023
2° step	Rendicontazione entro termini bando PON IC/CSE 2022	15/09/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Rispetto della scadenza bando CSE
--------------	-----------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistiche prevista	31.12.2023

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

LLPP – Interventi AVVISO CSE 2022 – Efficientamento scuola primaria – Sostituzione serramenti Corpo D e Corpo A

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

Interventi di efficienza energetica Sostituzione serramenti Scuola Primaria - Corpo D e Corpo A

CIG 9597757F9E - CUP G71D20000390001

PERSONALE ASSEGNATO

==

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione lavori entro termini bando PON IC/CSE 2022	31/08/2023
2° step	Rendicontazione entro termini bando PON IC/CSE 2022	15/09/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Rispetto della scadenza bando CSE
--------------	-----------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistiche prevista	31.12.2023

OBIETTIVO N. 7

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento: recupero parziale arretrati Ufficio Edilizia Privata

PESO OBIETTIVO

3

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA – Obiettivo previsto a valere sulle risorse decentrate variabili, ai sensi dell'art. 67 c.5 lett b) del C.C.N.L. 21.05.2018

DESCRIZIONE GENERALE

Recupero parziale arretrati e rientro nelle tempistiche procedurali previste.

PERSONALE ASSEGNATO

Tutto il personale amministrativo dell'Area Tecnica

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Recupero 50% pratiche edilizie arretrate	31/12/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Recupero parziale arretrati e rientro nelle tempistiche previste.
--------------	-------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Chiusura 50% pratiche arretrate in giacenza presso l'ufficio edilizia privata.	31.12.2023

OBIETTIVO N. 8

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Progetto Obiettivo: PIANO EMERGENZA NEVE

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA – Obiettivo previsto a valere sulle risorse decentrate variabili, ai sensi dell'art. 67 c.5 lett b) del C.C.N.L. 21.05.2018

DESCRIZIONE GENERALE

Il piano prevede il monitoraggio meteo e l'effettuazione, con la massima tempestività, delle attività (extra orario) necessarie a garantire la transitabilità delle strade quando si prevede il verificarsi o all'insorgere di eventi climatici che comportino la possibilità di formazione di ghiaccio o di permanenza al suolo di uno strato nevoso.

Il servizio di prevenzione antighiaccio sulla viabilità comunale prevede l'impiego degli operatori esterni e consiste nell'attività di spargimento stradale di sale e/o ghiaio al verificarsi di condizioni climatiche di particolare rigidità; viene attivato secondo previsioni meteo e/o avvisi del CFD regionale ed eventualmente integrato su necessità.

Il servizio di pronto intervento neve consiste nell'attività di coordinamento di personale e servizi esterni per lo sgombero delle strade, e dei marciapiedi con il contestuale spargimento di sale. In caso di precipitazioni nevose di consistente intensità il personale incaricato attiva l'intervento degli automezzi dotati di lame sgombraneve e di attrezzatura spargisale, per coprire progressivamente tutta la viabilità comunale.

PERSONALE ASSEGNATO

N. 2 Unità – Personale esterno Area Tecnica

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	Scadenza TUEL

RISULTATI ATTESI

1° risultato Rispetto della scadenza art. 151 del TUEL

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2023

OBIETTIVO N. 9

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Sviluppo: Asfaltature Via Thiene e Via Galilei

PESO OBIETTIVO

5

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

Interventi di asfaltatura Via Thiene e Via Galilei

PERSONALE ASSEGNATO

==

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Affidamento lavori entro l'esercizio corrente	31/12/2023
2° step	Conclusione lavori entro primavera 2024	30/05/2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Rispetto della scadenza 1 step
--------------	--------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistiche previste	31/12/2023

OBIETTIVO N. 10

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Sviluppo: *Acquisizione prefabbricati nuova sede comitato "Capitei"*

PESO OBIETTIVO

2

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

Acquisizione prefabbricato da adibire a nuova sede comitato "Capitei" c/o area Sajanega

PERSONALE ASSEGNATO

==

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Affidamento fornitura prefabbricato entro l'esercizio corrente	31/12/2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Rispetto della scadenza prevista
--------------	----------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistiche previste	31/12/2023

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

CONTROLLO ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

20/100

DESCRIZIONE GENERALE

CONTROLLO ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Coordinamento – o esecuzione diretta - del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al regolamento comunale in materia ed agli artt. 147 e ss. Del dlgs. 267/2000.

I controlli, oltre ad essere adempimenti legali (ex art. 147 bis TUEL) riservati al Segretario Generale, sono anche una delle modalità concretamente adottate dall'Ente per verificare l'attuazione del Piano Anticorruzione ed i suoi contenuti specifici.

Obiettivi generali:

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno la finalità di monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;

Migliorare la qualità degli atti amministrativi.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Controllo di regolarità sugli atti estratti casualmente e segnalazione al Responsabile proponente di eventuali criticità riscontrate	TUTTO L'ANNO SECONDO LE TEMPISTICHE REGOLAMENT O CONTROLLI INTERNI
2° step	Segnalazione e rilievi al Consiglio in persona del Presidente, alla Giunta in persona del Sindaco ed al Responsabile proponente di eventuali criticità riscontrate	TUTTO L'ANNO SECONDO LE TEMPISTICHE REGOLAMENT O CONTROLLI INTERNI

RISULTATI ATTESI

1° risultato Migliorare la qualità degli atti amministrativi

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Verbale report controlli interni	TEMPISTICHE REGOLAMENT O CONTROLLI INTERNI
-----------	----------------------------------	-----------------------------------------------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

CONTRATTAZIONE - PREDISPOSIZIONE DEL CCDI 2023/2025 PARTE NORMATIVA -
PREDISPOSIZIONE DEL CCDI 2023 PARTE ECONOMICA.

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

25/100

DESCRIZIONE GENERALE

A seguito della sottoscrizione del CCNL 2019/2021 del comparto enti locali si rende necessaria la predisposizione del CCDI 2023/2025 parte normativa.

Predisposizione del CCDI 2023 parte economica.

La predisposizione di tali atti richiede l'avvio della sezione negoziale con le organizzazioni sindacali e le r.s.u. per la definizione degli istituti contrattuali decentrati adeguanti al CCNL 2019/2021 e per la definizione dei criteri di ripartizione delle risorse decentrate tra le diverse modalità di utilizzo per l'accordo annuale parte economica.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione e sottoscrizione preintesa CCDI parte normativa ed economica	15.12.2023
2° step	Sottoscrizione del CCDI 2023/2025 parte normativa e CCDI 2023 parte economica	31.12.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Adeguamento istituti contrattuali decentrati al CCNL 2019/2021 - Sottoscrizione del CCDI 2023/2025 parte normativa e CCDI 2023 parte economica
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Sottoscrizione preintesa CCDI parte normativa ed economica	15.12.2023
2° indice	Sottoscrizione del CCDI 2023/2025 parte normativa e CCDI 2023 parte economica	31.12.2023

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

SUPPORTO GIURIDICO NELL'ACQUISIZIONE DELLA PARTECIPAZIONE SOCIETARIA IN AGNO CHIAMPO AMBIENTE S.R.L.

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

20/100

DESCRIZIONE GENERALE

Supporto giuridico nell'acquisizione della partecipazione societaria in AGNO CHIAMPO AMBIENTE S.R.L.. Predisposizione degli atti necessari in conformità alla disciplina del Dlgs. N. 175/2016.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Studio e analisi della normativa e orientamenti giurisprudenziali e amministrativi utili all'acquisizione della partecipazione	31.07.2023
2° step	Predisposizione atti amministrativi utili all'acquisizione della partecipazione – Deliberazione di Consiglio comunale	30.09.2023
1° step	Esame parere reso dalla Corte dei Conti ex art. 5, comma 3, D.lgs. 175/2016	TERMINI DI LEGGE

RISULTATI ATTESI

1° risultato Acquisizione partecipazione nella società Agno Chiampo Ambiente s.r.l.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice Proposta Delibera di Consiglio comunale acquisizione partecipazione 30.09.2023

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO NELLA PARTECIPAZIONE AI BANDI FINANZIATI DAL PNRR

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

20/100

DESCRIZIONE GENERALE

Supporto giuridico amministrativo nella partecipazione ai bandi finanziati dal PNRR

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Supporto giuridico amministrativo nella partecipazione ai bandi finanziati dal PNRR	TUTTO L'ANNO

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Rispetto tempistiche bandi
2° risultato	Correttezza predisposizione atti

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Finanziamenti concessi	TUTTO L'ANNO
-----------	------------------------	--------------

2.2.3 Aggiornamento Piano delle Azioni Positive- annualità 2023 -2024-2025

Pari Opportunità Art. 48 D.Lgs. n. 11 aprile 2006 N. 198.

Premessa

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000, e sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne.

L'articolo 7, comma 5, del suddetto decreto legislativo dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro nel lavoro tra donne e uomini. Hanno vigenza triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n. 196 - "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10/4/1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un compito propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 10.12.2021 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2022-2024, aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 17.12.2022 per l'annualità 2023.

Con l'aggiornamento al presente Piano Azioni Positive, redatto ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 11/4/2006 n. 198, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, dovranno tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano per il triennio 2023/2025 tiene conto della struttura organizzativa del Comune di Sossano e in particolare del personale a tempo indeterminato.

L'analisi della situazione del personale in servizio a tempo indeterminato proiettata al 31 dicembre 2022, che comprende le assunzioni in corso di definizione, evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Categoria	Nuovo Profilo professionale	Uomini	Donne
B1 – Operatore esperto	Collaboratore tecnico - manutentivo	1	
B1 – Operatore esperto	Collaboratore amministrativo - contabile		1
B1 – Operatore esperto	Collaboratore servizi generali - sociali		1
B3 – Operatore esperto	Collaboratore tecnico - manutentivo	1	
B3 - Operatore esperto	Collaboratore amministrativo - contabile		1
C - Istruttore	Istruttore di Polizia Locale	1	
C - Istruttore	Istruttore tecnico	1	
C - Istruttore	Istruttore amministrativo		5
D - Funzionario	Assistente sociale		1
D - Funzionario	Funzionario Tecnico		1
D – Funzionario elevata qualificazione	Funzionario giuridico – amministrativo E.Q.	1	1
	Funzionario tecnico E.Q:		
	Funzionario amministrativo – contabile E.Q.		1
	TOTALI	5	12

I dati sopra riportati evidenziano che nell'organico del Comune di Sossano la presenza femminile è prevalente ed è maggiormente concentrata nei profili professionali più elevati.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze

all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

OBIETTIVI PREVISTI NEL TRIENNIO 2023/2025

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

L'obiettivo che si pone l'Ente è programmare le attività formative affinché tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, possano sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Il fine è migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici. Verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti. Saranno programmate riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Potranno essere programmati anche percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Il Comune nel triennio mette a disposizione per la formazione del personale dipendente le seguenti risorse:

Codice Bilancio	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
1.10.1.0103	€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 3.500,00

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E LAVORO AGILE

L'obiettivo di questo intervento è favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

La finalità dell'obiettivo è quello di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante

l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro e l'utilizzo del lavoro agile.

Le azioni con cui si intendono intervenire sono:

sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time;

prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;

prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, in particolare a quelli con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

L'Obiettivo di questo intervento è quello di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Si intende quindi creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Le azioni con cui si intendono intervenire sono:

programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;

utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, dandone opportuna informazione al personale;

affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile e viceversa.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

L'obiettivo di questo intervento sono la promozione e diffusione di una cultura di genere e delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Lo scopo è sensibilizzare il personale dipendente sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Le azioni con cui si intendono intervenire sono:

Informazione e sensibilizzazione rivolta ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità;

Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni e circolari;

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

5. Descrizione intervento: COMMISSIONI CONCORSO

L'obiettivo dell'intervento è garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili di Area e Segretario Comunale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PARTE GENERALE

1.1 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

1.1.1 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Comunale dott.ssa Cristina Floriani, designato con decreto prot. n. 10483 del 24.11.2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i responsabili di area, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma

10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
- Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC,

deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4 I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

I responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e

- agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
 - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
 - Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - a) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6 IL PERSONALE DIPENDENTE E GLI ALTRI "ATTORI" DEL SISTEMA.

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il responsabile preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Data la struttura dell'Ente e la sua organizzazione non si è creata una rete di referenti.

1.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi di performance sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento Unico di Programmazione 2023/2025 all'interno del quale vengono compendiate le linee di indirizzo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- sottosezione performance del P.I.A.O..

Per il Comune di Sossano la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto delle performance annuali, così come risulta dalla sottosezione performance del P.I.A.O. cui si rinvia.

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

Nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 vengono compendiate le seguenti linee di indirizzo strategico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

1. OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE 2023-2025

Integrare la prevenzione della corruzione nel Valore Pubblico, se presente nel PIAO, garantendo nel contempo la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance.

Implementare l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione, con particolare riferimento alla misura del codice di comportamento.

Potenziare il monitoraggio.

2. OBIETTIVI STRATEGICI TRASPARENZA 2023-2025

Integrare la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nel Valore Pubblico, se presente nel PIAO, garantendo nel contempo la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance.

Implementare l'efficacia e l'efficienza della trasparenza.

Implementare il livello di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori. Potenziare il monitoraggio.

Gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi trasversali di performance organizzativa nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance cui si rinvia.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Analisi del territorio

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

Territorio	
Superficie	kmq 20,90
Risorse Idriche	
Laghi	n. 0
Fiumi e torrenti	n. 2
Strade	
Statali	km. 0
Provinciali	km. 14,1
Comunali	km. 63
Vicinali	km. 3,2
Autostrade	km. 0

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
PAT	X		Deliberazione del Commissario Straordinario Prov. Vicenza nr. 56 del 20/03/2013
Variante 1 al PAT	X		Deliberazione del Consiglio Comunale di Sossano nr. 62 del 23/12/2019
Piano interventi approvato (Primo PI)	X		Deliberazione del Consiglio dell'Unione Comuni Basso Vicentino nr. 42 del 13/11/2014

Variante al Piano degli Interventi (Secondo PI)	X	Deliberazione del Consiglio dell'Unione Comuni Basso Vicentino nr. 39 del 27/11/2017
Variante al Piano degli Interventi (Terzo PI)	X	Deliberazione del Consiglio Comunale di Sossano nr. 63 del 23/12/2019
Variante al Piano degli Interventi (Quarto PI)	X	Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 07/04/2022
Variante al Piano degli Interventi (Quinto PI)	X	Adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 03/11/2022

Analisi demografica

POPOLAZIONE	
Popolazione legale al censimento del 2011	4401
Popolazione residente al 31 dicembre 2020 (penultimo anno precedente)	4207
di cui:	
- in età prescolare (0/6 anni)	
- in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	
- in forza lavoro 1 ^a occupazione (17/29 anni)	
- in età adulta (30/65 anni)	
- in età senile (oltre i 65 anni)	
- nati nell'anno	25
- deceduti nell'anno	52
saldo naturale	-27
- immigrati nell'anno	153
- emigrati nell'anno	143
saldo migratorio	+10
saldo complessivo (naturale+migratorio)	4190

Analisi socio economica

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

	Numero	Utilizzo
Villa Ferramosca Giovanelli	1	Sede Municipale
Villa Gazzetta	1	Sala Civica, Biblioteca, Sede Consiglio
Pala San Marco	1	Impianti sportivi
Magazzino comunale	1	Ricovero mezzi
Palestra scolastica	1	Impianti sportivi
Edificio Vecchio Mulino	1	Deposito
Museo di Colloredo	1	Museo Civico
Spogliatoi Calcio	1	Impianti sportivi
Tribune calcio	1	Impianti sportivi/deposito

Strutture scolastiche di proprietà	Numero	Numero Posti
SCUOLA PRIMARIA	1	230
SCUOLA SECONDARIA	1	120
SCUOLA DELL'INFANZIA DI COLLOREDO	1	43

Reti e Infrastrutture	Numero	Gestore
Servizio idrico integrato	0	VIACQUA SpA
Depuratore	2	VIACQUA SpA
Rete gas metano	0	AP Reti Gas Vicenza SpA
Punti luce illuminazione pubblica	1100	Comune di Sossano
Ecocentro	1	Comune di Sossano

Aree Pubbliche	Numero	Mq
Aree verdi, parchi e giardini	6	87000
Piazza Maggiore	1	40
Parcheggi impianti sportivi (area esterna)	3	130
Parcheggio Via Michelangelo (area esterna)	1	30
Area Pubblica c/o Borgo San Teobaldo	2	3700

Servizi gestiti in forma diretta e in forma associata

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi per i quali questa amministrazione ha ritenuto di intervenire, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o a società partecipate.

Servizi gestiti in forma diretta:

Trasporto scolastico	Appalto	Euro-tours Srl
Mensa scolastica	Appalto	Euroristorazione
Raccolta rifiuti	Appalto	ATI (Padova 3, Sesa S.p.A., Idealservice)
Illuminazione pubblica	Diretta	Comune
Servizio ADI e consegna pasti anziani	Diretta	Comune
Servizi Necroscopici e cimiteriali	Affidamento a terzi	Ferraro Arneodo assunta gestione di Ferraro Marco

Nessun servizio è gestito in forma associata.

Servizi affidati a organismi partecipati

L'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate del nostro ente, è riepilogato nella tabella che segue:

ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	ATTIVITA'	% DI PARTECIPAZIONE
CONSORZIO ENERGIA VENETO - C.E.V.	fornitura energia elettrica e gas	0,08%
CONSORZIO PER L'IGIENE DELL'AMBIENTE EDEL TERRITORIO - C.I.A.T.	smaltimento rifiuti	0,00001%
AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE - A.A.T.O. BACCHIGLIONE	servizio idrico integrato	0,40%

SOCIETA' PARTECIPATE

DENOMINAZIONE DEL SERVIZIO	ATTIVITA'	STATO	% DI PARTECIPAZIONE
VIACQUA SPA	gestione servizio idrico integrato	ATTIVO	0,43
ESCO BERICA SRL (IN LIQUIDAZIONE)	gestione risparmio energetico	IN LIQUIDAZIONE	5,93%
PASUBIO TECNOLOGIA SRL	Servizi di Rete	ATTIVO	0,50%
CIS SRL CENTRO INTERSCAMBIO MERCI E SERVIZI (IN SCIOGLIMENTO LIQUIDAZIONE VOLONTARIA FALLIMENTO)	Gestione centro merci	SENTENZA FALLIMENTO N. 2.2021 DEL 20.01.2021	0,04%

L'analisi del contesto esterno ha inoltre l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata disponibili alla pagina web: <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata> ;
- articoli di stampa dei Giornali Locali, nonché Giornale di Vicenza per le segnalazioni di eventi criminali e corruttivi nella Regione Veneto.

Relativamente al contesto di regionale e provinciale si segnala come il Veneto non risulti esente dalla presenza della criminalità organizzata.

Dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) – 1° semestre 2020, reperibile nel sito internet della stessa DIA e della Camera dei Deputati, si evince come: “la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole può rappresentare, inoltre, terreno fertile per i sodalizi criminali mafiosi che, al di fuori del loro territorio, prediligono l'infiltrazione “silenziosa” nell'economia legale”, ma questa volta con l'importante precisazione che “le infiltrazioni mafiose sono state agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale”. “Il rischio di inquinamento dell'economia – si legge ancora con riferimento al Veneto – è ora

ulteriormente accentuato dalla crisi generata dall'emergenza Covid-19". La recessione in atto per effetto dell'emergenza, infatti, "rischia di travolgere molti settori produttivi agevolando le consorterie che, godendo di importanti disponibilità economiche, hanno la possibilità di prestarsi quali "ammortizzatori sociali" illegali, per soggetti ed imprese in difficoltà".

Nella stessa relazione semestrale viene focalizzata l'attenzione sul settore delle attività illecite connesse con il ciclo dei rifiuti: "Il Veneto figura, infatti, tra le destinazioni principali dell'immondizia (principalmente Rifiuti Solidi Urbani) che dal centro-sud viene spedita al nord per il compostaggio e il successivo smaltimento". Tale evidenza è raffrontata dalle operazioni investigative e giudiziarie degli ultimi anni, riportate nella medesima Relazione della DIA, che si riferiscono al territorio Vicentino:

- operazione "Camaleonte" e l'operazione "Terry" che nel 2019 hanno evidenziato "l'operatività in Veneto, con basi operative a Padova e Verona, di sodalizi di 'ndrangheta legati alla cosca GRANDE ARACRI", la quale attraverso gravi intimidazioni e violenze, obbligava imprenditori a modificare a proprio vantaggio assetti societari al fine di prendere il controllo di imprese per sviluppare successive attività illecite;
- la prima sentenza di tipo mafioso 'ndranghetista nelle provincie di Verona e Vicenza, Sentenza del Tribunale di Venezia del 25/01/2020, a carico di n. 5 soggetti appartenenti ad una medesima famiglia affiliata alla cosca di 'ndrangheta DRAGONE, condannati a pene detentive, per associazione di tipo mafioso, estorsione e resistenza a pubblico ufficiale;
- l'operazione "Default", del maggio 2019, dove è stato eseguito un sequestro di beni dal quale era emerso il riciclaggio delle cosche calabresi del versante tirrenico, a carico di beni, ubicati anche nella provincia vicentina;
- nel semestre 2020, la provincia è stata interessata da eventi criminosi collegati alle attività di spaccio di sostanze stupefacenti, ad opera soprattutto di stranieri.

2.2. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO - SEZIONE 3.1.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- j-bis) i servizi in materia statistica.

Con riguardo a:

- principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione;
- risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;
- programmazione lavori e acquisizione di beni e servizi;
- organismi partecipati;

si rinvia agli strumenti di programmazione pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione trasparente (DUP-Bilancio-Piano Performance-PEG - etc.

2.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi:

1. identificazione,
2. descrizione,
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

A norma del D.M. n. 132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” ed in particolare dell’art. 6 “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”:

1. “ Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a. autorizzazione/concessione;
 - b. contratti pubblici;
 - c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d. concorsi e prove selettive;
 - e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”.

Il Comune di Sossano è una pubblica amministrazione con un numero di dipendenti inferiori a 50, tuttavia, rispetto a quanto riportato nel primo comma dell’articolo sopra riportato ha esteso la mappatura dei processi allineandosi a quanto descritto nel PNA 2019 - Allegato n. 1, dove l’autorità ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio” il Comune di Sossano ha individuato un’ulteriore area definita “Altri servizi”. Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza

economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc..

La mappatura dei processi compendiata nell'allegato A, pertanto, oltre a ricomprendere le aree di rischio elencate nell'art. 6 comma 1 del DM n. 132/2022 estende l'analisi ad ulteriori aree e ciò in conseguenza di quanto si va ora ad esporre.

Come evidenziato dall'ANAC per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nel file denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Come anticipato l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione. L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

L'uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti, il processo è "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il "che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", a un prodotto, descritto sotto forma di "regole", formalizzate e riconosciute.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- fase 1: identificazione,
- fase 2: descrizione,
- fase 3: rappresentazione.

Identificazione (fase 1)

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono è riportata nell' allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

Va rilevato e precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico

dell'amministrazione in carica. La legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Quindi, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di numerosi processi riferibili all'ente nel corso dell'anno 2023 (e dei due successivi) il "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative e dal RPCT si riunirà per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente eventualmente implementando quanto oggetto del citato Allegato A.

Descrizione (fase 2)

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento. Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

La descrizione dei singoli processi individuati secondo le modalità sopra descritte è riportata nell'allegato A – "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" che riporta in sintesi i seguenti elementi:

- Input,
- Attività,
- Output.

Rappresentazione (fase 3)

La fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nelle precedenti fasi.

Tale fase è esemplificata e riassunta nell'allegato A) "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" con l'indicazione dei seguenti elementi:

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
----	-----	-----------------	----------	--------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, delle conoscenze non altamente specialistiche dei responsabili di servizio in materia e delle risorse disponibili, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività"). Un'analisi maggiormente approfondita, qualora necessaria, verrà effettuata nel corso dell'esercizio e dei due successivi.

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

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il

“whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- partecipazione dei funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell’analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze della mappatura;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- eventuali procedimenti disciplinari;
- solleciti da parte del RPCT in materia di obblighi di pubblicazione;
- risultanze del Nucleo di valutazione;
- segnalazioni/reclami ricevuti (anche tramite il “whistleblowing” o con altre modalità);
- esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- eventuali rilievi da parte della Corte dei conti.

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

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai dipendenti dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nel file allegato denominato “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna Catalogo dei rischi principali.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

3.2. ANALISI DEL RISCHIO

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

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

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

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

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

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

Criteri di valutazione

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

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n.1). Gli indicatori suggeriti dall’ANAC nel PNA 2019 sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT e sono stati integrati con quanto descritto nel Quaderno ANCI – Programma Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare l’analisi del rischio si è svolta secondo due diverse tipologie di indicatori:

- PROBABILITA';
- IMPATTO.

INDICATORI DI PROBABILITA':

1. Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico o di altra natura ottenibile dai soggetti destinatari del processo:

Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante;

2. Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti, esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite;

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare

3. Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

Alto: Il processo è oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Medio: Il processo è oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Basso: Il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

4. Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame:

Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno;

Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni;

Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni;

4. Segnalazioni/Reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, 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:

Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso dell'ultimo anno;

Medio: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni;

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo;

5. Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati;

Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati;

Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale;

INDICATORI DI IMPATTO:

1. 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:

Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

2. Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione:

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in sia dal punto di vista economico sia organizzativo di poco conto o nullo;

3. 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:

Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente;

Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne;

Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio;

4. Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa):

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili;

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente è coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

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

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (dipendenti che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato 1, part. 4.2 pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"(PNA 2019, Allegato 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo**.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore complessivo di probabilità e impatto (vedi "**Analisi dei rischi**" - **Allegato B**) si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Medio	Medio	Rischio medio
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio basso

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva livello di rischio**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato 1, part. 4.2 pag. 29).

3.3. LA PONDERAZIONE

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1 Part. 4.3, pag. 31)

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

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

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **ALTO**.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegare denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

A QUANTO SPECIFICATO NELL'ALLEGATO "C" SI AGGIUNGO LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE DI CUI AI PARAGRAFI DA 5.1. A 5.13.. TALI MISURE AVENTI APPUNTO CARATTERE GENERALE SONO VALEVOLI, LADDOVE CONCRETAMENTE APPLICABILI, A TUTTI I PROCESSI MAPPATI ED OBBLIGATORIE PER TUTTI I DIPENDENTI.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato le misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegare denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. LE MISURE

5.1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001 n. 165, il Comune di Sossano con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 30/12/2020, sulla base delle recenti linee guida sulla revisione dei Codici di comportamento definite dall'ANAC, ha proceduto all'aggiornamento del proprio Codice di comportamento, nel rispetto della Linee Guida A.N.A.C. in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 30/12/2022 il Comune di Sossano ha adeguato il proprio codice di comportamento alle previsioni dell'articolo 4 del D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 79/2022 rubricato "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica", ai sensi del quale, entro il 31 dicembre 2022, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad aggiornare i Codici di comportamento secondo le indicazioni contenute nella norma de qua che testualmente recita: "*All'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni:*

- a) *dopo il comma 1 è inserito ((...)) il seguente: «1-bis. Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.».*

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa. L'Ente, inoltre, predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od

opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

5.2. CONFLITTO DI INTERESSI

5.2.1. PREMESSA

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

5.2.2. CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE IN SERVIZIO – OBBLIGO DI ASTENSIONE

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art. 1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "*conflitto di interessi*" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse

perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "*gravi ragioni di convenienza*" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che *«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza»*. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "*astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio*". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013).

I codici di comportamento che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare, in conformità al predetto regolamento, devono disporre i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione.

Il codice di comportamento del Comune di Sossano all'art. 6 – "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*" statuisce quanto segue:

"1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il

coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici].

1. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa con le seguenti modalità:

- a) all'atto dell'assunzione da parte dell'Ente, una volta avuta conoscenza dell'ufficio di assegnazione;
- b) ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione.

2. La predetta comunicazione è obbligatoria per le collaborazioni in essere, nonché per quelle pregresse, qualora di importo superiore ad euro 500,00. In ogni momento l'Amministrazione potrà disporre idonee verifiche.

3. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate.

4. Nel caso si verificassero ipotesi di conflitto di interessi strutturali, sentito il RPCT, ferma l'adozione dei provvedimenti opportuni da parte dell'UPD, si procederà ad assegnare il dipendente ad altro ufficio..”.

Il successivo ART. 7, intitolato “OBBLIGO DI ASTENSIONE” statuisce quanto segue:

[1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza].

1. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, deve essere valutato in riferimento all'effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

2. Il dipendente comunica immediatamente le ragioni dell'astensione al rispettivo Responsabile dell'area, il quale in particolare dovrà:

- analizzare le circostanze descritte;
- valutare se tali situazioni realizzano un conflitto di interessi (anche potenziale), idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione;
- sollevare dall'incarico il dipendente interessato (obbligo di astensione) o motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Se il dipendente viene sollevato dall'espletamento dell'attività, questa dovrà essere affidata ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto di interessi. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il Responsabile di area avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3. La disposizione in ordine all'astensione è resa mediante una comunicazione indirizzata all'interessato medesimo.

4. Qualora il potenziale conflitto di interessi riguardi un Responsabile di area, la valutazione delle iniziative da assumere è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che disporrà in merito all'astensione o prosecuzione dell'attività nei confronti del Responsabile sulla base della preliminare dichiarazione resa dallo stesso.

5. Tutte le comunicazioni di obbligo di astensione e le relative decisioni in merito sono trasmesse al Responsabile del Servizio Personale affinché le archivi nel fascicolo personale del dipendente.”.

Le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della L. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti dell'amministrazione è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e 6 e 7 del Codice di comportamento comunale, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale, nella trattazione delle pratiche inerenti le proprie mansioni;
- trasmissione della dichiarazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di p.o.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Inoltre, il Responsabile della Corruzione ha chiesto ad ogni Responsabile di Servizio di inserire in ogni determinazione di impegno di spesa relativa alla propria attività, una dichiarazione dall'assenza di conflitto d'interesse.

5.2.3. CONFLITTO DI INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI

Il PNA si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18

aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Sul tema l'ANAC, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del citato D.lgs., ha emanato un approfondimento: delibera n. 494 del 5.06.2019 recante "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", cui si rinvia.

A norma del citato art. 42:

- 1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*
- 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'[articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#).*
- 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
- 4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
- 5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."*

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

La norma riportata rinvia all'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 affermando che costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste da tale articolo. Il rimedio individuato dal citato art. 7 nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del D.P.R. 62/2013.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni;

- trasmissione della comunicazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di p.o.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

5.2.4. CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI/COLLABORATORI/PROFESSIONISTI NOMINATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Il PNA, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- pubblicazione della dichiarazione a norma dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Controllo a campione delle dichiarazioni acquisite in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

5.3. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 e si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'ANAC ha fornito indicazioni sul tema con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «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 di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili», cui si rinvia.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). La medesima norma, al comma 2, dispone che nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Nelle Linee guida del 2016 su richiamate è stato, peraltro, già evidenziato che «tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità».

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- acquisizione annuale della dichiarazione di incompatibilità nel corso dell'incarico;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013;
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

5.4. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative approvato con delibera di Giunta comunale n. 52 del 10.05.2019. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

- i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento;
- i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento;
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

5.5. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

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

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò

allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad *f-bis*) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-*bis*).

PROGRAMMAZIONE MISURA:

E' predisposta la seguente specifica procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali:

- preventiva richiesta di autorizzazione da indirizzare al responsabile dell'area per i dipendenti non titolari di p.o. e al Segretario comunale per i dipendenti titolari di p.o. comprensiva di impegno da parte del conferente l'incarico come da modello;
- Istruttoria sulla richiesta da parte del responsabile di area per i dipendenti non titolari di p.o. o del Segretario comunale per i dipendenti titolari di p.o.. Valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, delle possibili ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente che richiede l'autorizzazione anche in termini di crescita professionale, culturale e scientifica;
- rilascio/non rilascio del nulla osta del responsabile di area per i dipendenti non titolari di p.o. o del Segretario comunale per i dipendenti titolari di p.o.;
- rilascio/non rilascio autorizzazione da parte del responsabile di area per i dipendenti non titolari di p.o. o del Segretario comunale per i dipendenti titolari di p.o.;
- comunicazione al Segretario comunale del rilascio dell'autorizzazione da parte del responsabile di area per i dipendenti non titolari di p.o..

5.6. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

5.7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro l'anno di riferimento.

5.8. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

In considerazione del momento rilevante individuato dall'ANAC, ossia l'"avvio del procedimento penale", i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata mai applicata non ricorrendone i presupposti.

5.9. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

- ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

- nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;
- mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

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

L'art. 54-*bis* delinea una “protezione generale ed astratta” che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Il Comune di Sossano ha informatizzato la procedura di segnalazione al fine di garantire l'anonimato: sulla home page del sito internet comunale, sezione amministrazione trasparente, sottosezione di I livello “altri contenuti”, sottosezione di II livello “whistleblowing” una apposita pagina dove poter effettuare le predette segnalazioni: https://www.comune.sossano.vi.it/myportal/C_1867/amministrazionetrasparente/_21_altri_contenuti/_01_prevenzione_della_corruzione/_07_whistleblowing . 30 Della procedura di segnalazione è data ampia visibilità anche sulla home page del sito internet comunale: https://www.comune.sossano.vi.it/myportal/C_1867/home .

5.10. LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.11. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei regolamenti previsti dall'art. 12 della legge 241/1990.

Il Comune di Sossano è dotato dei seguenti regolamenti:

- REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO E L'EROGAZIONE DEGLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE approvato con delibera di Consiglio comunale n. 3/2019;
- REGOLAMENTO COMUNALE PER L'INTEGRAZIONE DELLE RETTE DI RICOVERO DI ANZIANI E DISABILI IN STRUTTURE approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5/2019;
- REGOLAMENTO COMUNALE PER LA COMPARTECIPAZIONE DELLE PERSONE SEGUITE DAL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE DELL'ULSS 8 BERICA INSERITE IN COMUNITA' ALLOGGIO E GRUPPI APPARTAMENTI approvato con delibera di Consiglio comunale n. 6/2019.

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

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

5.12. CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 108 del 25.11.2019 e s.m.i..

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" – sottosezione "Bandi di concorso".

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

PROGRAMMAZIONE MISURA:

L'Ente è dotato di regolamentazione per le selezioni di accesso agli impieghi; disciplina contenuta nel Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 108 del 25.11.2019 e s.m.i..

5.13. PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

PROGRAMMAZIONE MISURA:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021-2023, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2021-2023).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

5.14. IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti si realizza attraverso:

- l'attivazione del procedimento e atti in modalità esclusivamente informatica;
- l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in applicazione del Regolamento comunale sui controlli interni.

Il sistema di monitoraggio è attivato nei parametri di misurazione e degli obiettivi dettagliati nel Piano delle Performance.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'Ente e nell'ambito del ciclo di gestione della performance dell'Ente.

La misura si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dai regolamenti dell'Ente e dalla legislazione vigente. I termini sono indicatori utili alla valutazione della performance.

5.15. LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

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

PROGRAMMAZIONE MISURA: Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.

6. LA TRASPARENZA

6.1. LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è

consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. IL REGOLAMENTO ED IL REGISTRO DELLE DOMANDE DI ACCESSO

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 28.01.2019 n. 10.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC questa amministrazione si è dotata del registro delle richieste di accesso, approvato contestualmente al Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 28.01.2019 n. 10.

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

6.3. LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Ogni responsabile di area è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente come indicato nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono tempestivamente al responsabile di appartenenza i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni dell'Ente.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. LA PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DEL PIANO

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi":
 - 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT, finalizzata ad individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre l'attuazione del Piano nell'ambito dei risultati attesi, è effettuata:

- almeno una volta all'anno, non oltre il mese di settembre, e comunque in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG/Piano della performance (monitoraggio concomitante);
- a fine anno, entro il 15 dicembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 (monitoraggio finale);
- in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa in applicazione del vigente Regolamento sui controlli interni;
- in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT, o su richiesta del Sindaco o della Giunta.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile mediante l'utilizzo di schede di report predisposte dal RPCT medesimo. I responsabili di settore sono tenuti ad assicurare l'adempimento nei termini loro assegnati o previsti dal presente Piano.

Il riesame e l'aggiornamento del Piano possono avvenire anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di significative novità normative;
- modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell'Ente dovute anche a processi di aggregazione;
- cambiamenti organizzativi con frazionamento o accorpamento di strutture;
- risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione;

- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

Il Piano può essere variato, inoltre, su richiesta di ciascun responsabile di settore.

Sulla proposta di modifica si esprime, con parere obbligatorio e vincolante, lo stesso RPCT.

Il procedimento di aggiornamento del Piano deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dal suo avvio.

Il termine ultimo per l'aggiornamento del PTPCT è il 15 ottobre di ogni anno.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

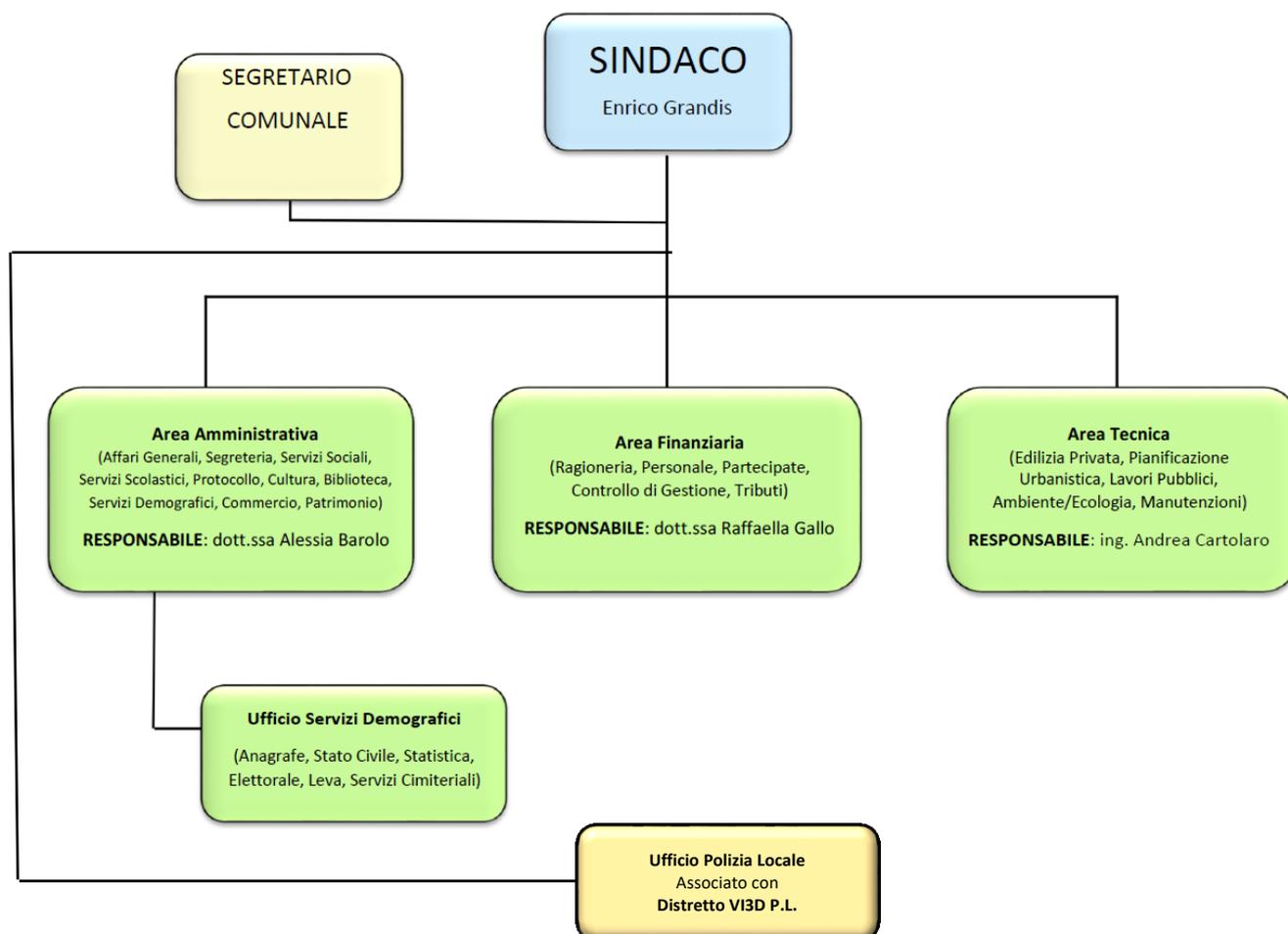
3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con il Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 25.11.2019.

E' suddivisa in tre aree funzionali:

- AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI
- AREA FINANZIARIA – TRIBUTI E PERSONALE
- AREA TECNICA.

Si riporta l'organigramma dell'ente.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che siano state precedentemente individuate tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel 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 responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile 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 responsabile di area 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.

Il dipendente per lo svolgimento del lavoro agile dovrà avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

3.2.2 Obiettivi

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premesso che:

- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che, in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- con il Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018 e che, pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione.
- le linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "*per le*

regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;

In ossequio all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- può coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- deve indicare nel PIAO – Sezione 3.3 PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 27/04/2023 è stato approvato il rendiconto 2022; pertanto, per determinare le capacità assunzionali per il piano triennale 2023-2025, la presente sezione è formulata sulla base dei dati a consuntivo 2022.

In questa sede vengono determinate sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022	TOTALE: n. 15 unità di personale <i>di cui:</i> n. 15 a tempo indeterminato n. 15 a tempo pieno n. 00 a tempo parziale Si precisa che: - al 31 dicembre sono in essere n. 2 incarichi ex art. 1, c.557, legge n. 311/2004. - in data 15/02/2023 è stato assunto un operatore esperto da graduatoria approvata il 06/12/2022.
-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

PROFILO	CATEGORIA	DIPENDENTI IN SERVIZIO 01/01/2023	
		T. Pieno	P. Time
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE (ISTRUTTORE DIRETTIVO)	D	3	0
FUNZIONARIO (ISTRUTTORE DIRETTIVO)	D	0	0
FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)	D	1	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	5	0
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	C	1	0
OPERATORE ESPERTO (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE)	B	1	0
OPERATORE ESPERTO (COADIUTORE AMMINISTRATIVO)	B	1	0
OPERATORE ESPERTO (OPERATORE DOMICILIARE)	B	1	0
OPERATORE ESPERTO (OPERAIO SPECIALIZZATO)	B	1 (*)	0
TOTALI		15	0

(*) 1 dipendente assunto il 15/02/2023 a seguito di iter già avviato e definito nel 2022.

3.3.2 Contenimento della spesa di personale

Normativa

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>a) <i>(lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, legge n. 160 del 2016)</i>;</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Situazione dell'ente

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Ai fini del rispetto del vincolo di cui all'art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 questo Comune ha provveduto a riesaminare la verifica dei limiti di spesa del personale, ai sensi della suddetta normativa, in quanto all'epoca in cui è stato fatto il calcolo originario era stata considerata quale "somma esclusa" la spesa per un dipendente assunto ai sensi della legge n. 68/1999, considerando l'ente soggetto obbligato, mentre alla luce del riesame è emerso che il Comune di Sossano non è mai stato sottoposto a tale obbligo.

Dal riesame della verifica in questione sono anche emersi una serie di inesattezze nel calcolo della spesa del personale soprattutto nell'annualità 2011 e 2013, come dettagliato nella redazione a corredo del presente PIAO.

L'Ente prende atto della nuova analisi delle spese di personale da cui emerge che i nuovi riferimenti per il conteggio della spesa media di personale 2011-2013, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater della Legge 296/2006, sono quelli di seguito indicati:

	2011	2012	2013
Voci positive	674.941,82	641.301,00	656.927,86
<i>Retribuzioni lorde</i>	486.795,46	469.729,97	469.783,18
<i>Oneri riflessi</i>	130.133,22	113.295,75	118.958,39
LSU	11.650,74	17.450,00	10.000,00
<i>Rimborsi convenzione PL</i>		-	18.265,49
ANF	4.718,52	4.537,14	4.806,96
IRAP	41.643,88	34.887,37	33.927,94
Altre spese	-	1.400,77	1.185,90
Voci in detrazione	8.082,73	3.234,19	2.185,90
<i>Missioni</i>	820,82	1.400,77	1.185,90
<i>Diritti di rogito</i>	7.261,91	1.833,42	1.000,00
Totale	666.859,09	638.066,81	654.741,96
Nuova Media triennio 2011/2013	653.222,62		

Quindi il valore di riferimento del Comune di Sossano relativo alla media della spesa di personale per il triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € **653.222,62** e non più € 621.692,50.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)".

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra

spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

La Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

b) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Si procede alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal D.M. 17 marzo 2020 sulla base della peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli **ultimi tre rendiconti approvati**, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Si riportano i riferimenti di approvazione degli ultimi 3 rendiconti:

- con deliberazione consiliare n. 19 del 30.04.2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il rendiconto esercizio 2020;
- con deliberazione consiliare n. 10 del 26.04.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il rendiconto esercizio 2021;
- con deliberazione consiliare n. 11 del 27.04.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il rendiconto esercizio 2022;

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il D.M. 17 marzo 2020 prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo

18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Dal prospetto di calcolo delle capacità assunzionali del Comune di Sossano per il 2023, predisposto ai sensi del citato decreto del 17.03.2020 e aggiornato a seguito dell'approvazione dello schema rendiconto 2022, si evince che il rapporto tra la spesa di personale 2022 e il valore medio delle entrate correnti triennio (2020/2021/2022), al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità assestato nel bilancio 2022, è pari al **25,20% (allegato sub 1)** mentre sulla base della Tabella 1 dell'art. 4 D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale, per il Comune di Sossano facente parte della fascia demografica d) da 3000 a 4999 abitanti, corrisponde al 27,20%, pertanto si rileva che il Comune di Sossano risulta "virtuoso";

Il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022	€ 696.232,87	
		= 25,20%
Media entrate netto FCDE	€ 2.762.637,11	

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti**
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d), avendo n. 4145 abitanti al 31/12/2022.

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17/03/20 Anno 2023	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
A	0-999	29,50%	33%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	33%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	28%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	27%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	24%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	19%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	14%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	8%	32,80%
I	1500000>	25,30%	4%	29,30%

In presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del D.M., non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M., i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta

superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera d) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **25,20%**, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Il Comune di Sossano non ha resti assunzionali relativi agli anni precedenti.

c) Stima evoluzione dei fabbisogni per il triennio 2023/2025

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto **Allegato sub 1)** alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Si riporta di seguito la programmazione del fabbisogno 2023/2025:

ANNO 2023:

- assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Funziario - Istruttore Direttivo Tecnico – cat D (l'iter per l'assunzione è già stata avviata nell'annualità 2022 e in corso di definizione nel 2023). Tale assunzione sostituisce la figura di un ex Istruttore tecnico cat C1, che ha rassegnato le dimissioni nel 2022 esercitando la riserva di conservazione del posto, come previsto dai contratti vigenti, e si prevede di sostituirlo con un profilo superiore di Funziario Tecnico (ex Istruttore Direttivo Tecnico – cat D).
Il differenziale della spesa per il profilo superiore viene imputato a valore sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

ANNO 2024: nessuna assunzione;

ANNO 2025: nessuna assunzione;

Verificato che la spesa conseguente alle nuove assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023 come sopra indicato, inclusa la previsione dell'adeguamento del trattamento accessorio, calcolata con le modalità del D.M. 17.03.2020 pari a € 8.651,79, è inferiore al margine disponibile e alla spesa potenziale massima e che le proiezioni per i prossimi esercizi sono programmate in base nel rispetto del valore soglia come evidenziato nell'**Allegato sub A**.

c.1.) verifica del rispetto del tetto alla spesa.

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente suddetta programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), come segue:

Valore di riferimento del triennio 2011/2013	€ 653.222,62
Spesa di personale, ai sensi art. 1, c. 557, L. 296/2006 prevista per l'anno 2023	€ 600.411,21

d) Lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, L. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

L'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, prevede il rispetto del tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Pertanto le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006.

Il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

I contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

RICORDATO:

- che, con Deliberazione di Consiglio n. 38 del 27.11.2013, il Comune di Sossano aveva aderito alla gestione associata dell'Unione Comuni del Basso Vicentino, con decorrenza 01.01.2014, trasferendo la quasi totalità dei dipendenti all'Unione suddetta;
- il Comune di Sossano con deliberazione C.C. n. 14 del 20.06.2018 ha deliberato il recesso dall'Unione Comuni del Basso Vicentino con decorrenza dal 01.01.2019 e che pertanto, da tale data, ha riacquisito tutte le funzioni ed i servizi precedentemente conferiti all'Unione;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 21.11.2018 è stato stabilito di aderire al progetto di ripartizione del personale dipendente tra l'Unione e i Comuni recedenti, giusta deliberazione di Giunta Unione n. 83 del 09.11.2018, già condiviso con le organizzazioni sindacali in data 15 novembre 2018, provvedendo alla modifica della deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2018 e rideterminando la dotazione organica del Comune di Sossano;

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 30.08.2019 è stato recepito il riparto approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 40 del 06.08.2019 a seguito di accordo tra Enti, ove viene determinato tra l'altro la quota di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, pari al tetto complessivo della quota di spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, corrispondente a € 40.000, pari al 34% della complessivo limite della gestione associata, così come assegnata al Comune di Sossano con deliberazione Giunta Unione dei Comuni del Basso Vicentino n. 83 del 09.11.2018, (a cui il Comune di Sossano aveva delegato le funzioni fino al 31.12.2018);

Ritenuto opportuno di prevedere, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), l'assunzione nel triennio 2023/2025 di spesa di personale entro i limiti indicati in premessa, per esigenze temporanee degli uffici nelle forme stabilite dalle norme di legge e nei limiti della dotazione organica.

In particolar modo si rende necessario adottare l'istituto del lavoro flessibile:

1. nel periodo del posto vacante nelle more dell'espletamento dell'assunzione a tempo indeterminato del Funzionario Tecnico presso l'Area Tecnica – Settore Edilizia Privata – Urbanistica;
2. a seguito della maggiore attività a carico dell'Area Tecnica per la gestione del P.N.R.R. si prevedono assunzioni di diversa natura flessibile con figure specializzate ad integrazione dell'organico a supporto dell'ufficio comunale.

e) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

Si conferma pertanto l'inesistenza di eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

f) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

g) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

Si attesta, pertanto, che il Comune di Sossano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.3.4 Formazione del personale

Premessa e richiami normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) 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”*;
- 2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
- 3) il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente

esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- 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.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
 - 6) L'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce *"Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"*;
 - 7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - 8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che:
 - a) 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.
 - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - 9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *"Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"* il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"*.
 - 10) Il *"Decreto Reclutamento"* convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni

presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

- a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione> ;
- b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata “su misura”. L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

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

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, modalità sperimentata durante il periodo della pandemia, che viene ancora privilegiata anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza ed imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltre suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizioni Organizzative**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **Docenti**: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2022

Il comune di Sossano non aveva adottato negli anni precedenti il piano della formazione del personale

e pertanto non erano state preventivamente definite le azioni formative che l'ente avrebbe messo in campo nel triennio 2023 - 2025.

Nonostante ciò l'Ente ha provveduto sempre ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere.

Individuazione dei bisogni formativi e programmazione del triennio 2023-2025

Per il triennio 2023 - 2025 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**
 - a) competenze informatiche – digitali;
 - b) gestione in cloud dell'attuale software gestionale;
- **Competenze specialistiche trasversali**
 - c) anticorruzione;
 - d) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
 - e) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 48 del 30/12/2022 il quale saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.