



Comune di Calopezzati

(Provincia di Cosenza)

Via S. Antonio, 87060 CALOPEZZATI (CS) TEL. 098347245 –
e mail comune-calopezzati@libero.it - sito internet www.comune.calopezzati.cs.it

Allegato “A” alla Deliberazione di Giunta
comunale n. 54 del 29.08.2023

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

Art.6, D.L. giugno 2021, n.80,convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto2021, n.113;

Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;

Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n.132, articolo 6.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere ricognitorio, approvato nell'anno 2022 (PIAO2022/2024), con deliberazione di Giunta comunale n. 63, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n.132, recante Regolamento per la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano tipo) del decreto ministeriale n.132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione1=Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione2=Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1– Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2– Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2.b – Piano delle Azioni Positive
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4= Monitoraggio (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

La sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art.4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La sottosezione 3.3 "*Piano triennale fabbisogni di personale*" è stata predisposta su proposta dal Responsabile dell'Area Affari Generali e corredata dal parere favorevole del Revisore dei Conti (verbale n. 6 del 25.05.2023, prot. n. 3174).

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE1 – SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Calopezzati

Sede legale: Via S. Antonio 10 87060 Calopezzati(CS)

Centralino: 0983 47245

Sito Istituzionale:

www.comune.calopezzati.cs.it

Codice Fiscale e partita iva: 01637150788

PEC: segreteria.calopezzati@asmepec.it

Codice ISTAT: 078021 – **Codice catastale:** B424

Sindaco: Ing. Edoardo Giudiceandrea

Segretario comunale: Avv. Domenico Santangelo

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Avv. Domenico Santangelo

SEZIONE 2–VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico- Non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti.

SINDACO	Ing. Giudiceandrea Edoardo eletto nelle consultazioni amministrative del 03-04 ottobre 2021 con la lista “Verso un mondo migliore”
GIUNTA	Gigliotti Giuseppe (Vicesindaco) e Vulcano Vito
SEGRETARIO	Avv. Domenico Santangelo

Si riportano, in ogni caso, agli obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con D.C.C. n. 22 del 25.07.2023 sulla base delle linee programmatiche di mandato di seguito esposte articolate in due punti fondamentali:

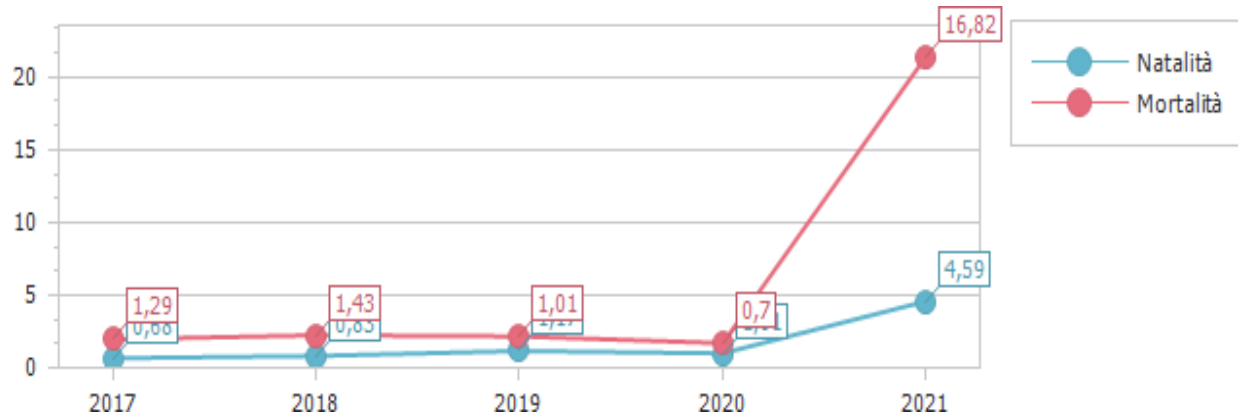
1. Ripristino del normale funzionamento della città: Sono quattro le aree di intervento: viabilità, rifiuti, servizio idrico e servizi al cittadino.
 - Viabilità: ripristino del normale funzionamento delle strade, con la riparazione delle buche e il rifacimento completo del manto su un paio di arterie, bitumazione della parallela alla ss 106 della adiacente via 8 marzo. Resta attivo, anzi acquista maggiore probabilità di realizzazione per via della riapertura della linea di finanziamento, il ripristino di buona parte delle strade rurali. E' in corso di realizzazione il rifacimento completo della segnaletica orizzontale e verticale, sia al borgo che alla marina;
 - Rifiuti: incrementare la percentuale di raccolta differenziata, utilizzando le leve della formazione, degli investimenti (compattatori per il PET, aree di raccolta per i non residenti che lasciano le abitazioni per periodi lunghi, ecc.) e della persuasione (mediante l'uso di telecamere per prevenire e/o sanzionare l'abbandono dei rifiuti). Nel nuovo bando di gara, saranno inserite leve specifiche per incrementare ulteriormente la frazione differenziata con un obiettivo del 75% entro il corrente triennio. Analisi di fattibilità di installazione di una macchina di compostaggio di comunità al fine di ridurre l'attuale costo di conferimento e incrementare l'economia circolare;
 - Servizio Idrico: sostituzione dei tratti di condotta che abbiano manifestato almeno due rotture per sovra pressione, assicurare l'erogazione dell'acqua senza interruzioni. E' stata inoltrata una richiesta di finanziamento nell'ambito del programma “CIS: acqua bene comune” per un progetto di raddoppio della capacità di stoccaggio del serbatoio del centro storico.
 - Servizi al cittadino: creazione di nuovi servizi al cittadino, in particolare, acquisto di un'auto elettrica da adibire a servizio di trasporto per anziani e disabili nei luoghi di cura e ricovero ospedaliero, realizzazione di un ambulatorio di prossimità dotato di macchinari per la telemedicina e di una palestra sportiva all'aperto;
2. Programma di sviluppo per evitare lo spopolamento:

Valorizzazione del “Turismo Sostenibile” basato su quattro asset fondamentali: mare, collina, centro storico e ospitalità. Sostegno agli strumenti volti a facilitare l'ospitalità domestica (Bed & Breakfast); costituzione di un “Punto di Informazione Turistica”. Mappatura e installazione di adeguata segnaletica nei sentieri quali luoghi di camminata e/o passeggiata a piedi o in mountain bike e realizzazione di sentieri culturali. Promuovere l'apertura di nuove attività e l'acquisto di immobili disabitati anche

mediante agevolazioni in ambito di tributi locali. Sostegno alle nascite: introduzione “Bonus Bebè” consistente nell’erogazione di un contributo, una tantum, ai nuovi nati che mantengano la residenza per almeno cinque anni. Avvio, in collaborazione con la Caritas Diocesana, di un progetto di accoglienza per cinque famiglie di rifugiati e/o migranti economici da ospitare in immobili del centro storico, attualmente vuoti, messi a disposizione dei proprietari con canone di locazione a spese del Comune per una annualità.

ANALISI DELCONTESTO TERRITORIALE

Sezione strategica - Analisi demografica			
Popolazione legale al censimento		1.361	
Popolazione residente		1.306	
	maschi	633	
	femmine	673	
Popolazione residente al 1/1/2021		1.306	
Nati nell'anno		6	
Deceduti nell'anno		22	
Saldo naturale		-16	
Immigrati nell'anno		52	
Emigrati nell'anno		32	
Saldo migratorio		20	
Popolazione residente al 31/12/2021		1.310	
In età prescolare (0/6 anni)		54	
In età scuola obbligo (7/14anni)		81	
In forza lavoro prima occupazione (15/29anni)		0	
In età adulta (30/65anni)		637	
In età senile (oltre 65 anni)		538	
Nuclei familiari		1.310	
Comunità/convivenze		3	
Tasso di natalità ultimo quinquennio		Tasso di mortalità ultimo quinquennio	
Anno	Tasso	Anno	T a s s o
2021	4,59	2021	16,82
2020	1,01	2020	0,70
2019	1,17	2019	1,01
2018	0,83	2018	1,43
2017	0,68	2017	1,29



Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente

Numero abitanti

0

Entro il

Livello di istruzione della popolazione residente

Nessun titolo

114

Licenza elementare

243

Licenza media

274

Diploma

207

Laurea

43



Sezione strategica - Analisi del territorio		
Superficie (kmq)		2.215
Risorse idriche		
	Laghi (n)	0
	Fiumi e torrenti (n)	3
Strade		
	Statali (km)	4
	Regionali (km)	0
	Provinciali (km)	3
	Comunali (km)	72
	Vicinali (km)	8
	Autostrade (km)	0
Di cui:		
	Interne al centro abitato (km)	12
	Esterne al centro abitato (km)	60

Sottosezione 2.2 - Performance – Non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Viene, comunque, riportato il Piano triennale delle azioni positive 2023-2025 già approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 13.04.2023.

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 “Misure per attuare la 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 una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, dispone: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)”*.

L'art. 8 del D.Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO ATTUALE DEL COMUNE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	ex Cat D	ex Cat. C	ex Cat. B	ex Cat. A	Totale
Donne	1	0	3	0	4
Uomini	2	1	2	2	7
Totale	3	1	5	2	11

L'analisi dell'attuale situazione del personale a tempo determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Donne	1
Uomini	4
Totale	5

Negli organi comunali:

Sindaco	uomo	
Consiglio Comunale	7 uomini	3 donne
Giunta comunale	3 uomini (include il Sindaco)	

La situazione organica con riferimento ai dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D.Lgs. n. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	0	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario Comunale	Donne	Uomini
Numero	0	1

ex Posizioni Organizzative	Donne	Uomini
Numero	0	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246";

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro. Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG. Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata. Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

AZIONE 1

Destinatari: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: ogni qualvolta se ne presenti la necessita e/o opportunità

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
 - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
 - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

AZIONE 2

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: quando ricorrerà il caso

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità.

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

AZIONE 3

Destinatari: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: quando se ne presenti la necessità

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

AZIONE 4

Destinatari: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: verifiche annuali

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Il Piano ha durata triennale e potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera della Giunta Comunale n. 1 del 19.01.2023 è stato confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza valido per il triennio 2021/2023.

Con successivi chiarimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC, si è evidenziato che la soppressione del PTPC come strumento di programmazione autonoma implica l'adeguamento ai termini di approvazione del PIAO.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sotto sezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

In particolare viene stabilito che le stesse “[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012,n.190,ovvero:

- 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.

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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. In particolare, il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ne consegue che si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito

conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

1. Oggetto del Piano.

Il Piano triennale 2023/2025 di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T. o, semplicemente, Piano da ora in poi) attua le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n.190, le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e le intese intercorse in sede di Conferenza Unificata, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione ovvero, in senso più generale, i comportamenti non rispondenti a criteri di correttezza dell'azione amministrativa.

Il Piano tiene conto degli aggiornamenti di cui al P.N.A. 2019 -2022 approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;

Il Piano si pone l'obiettivo di contribuire a ridurre le occasioni che potrebbero dare luogo alla manifestazione di casi di corruzione e comportamenti non corretti, nonché ad aumentare la possibilità di scoprire eventuali episodi di tale natura, creando un contesto ambientale ad essi sfavorevoli, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Destinatari del piano ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono: gli Amministratori, come definiti dall'articolo 77 del T.U.E.L. di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; i Responsabili di Area, il personale dipendente, i concessionari e incaricati di pubblici servizi ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art.1, comma 1 ter, della L. n. 241/90.

2. Il Responsabile, i Responsabili di Area, i Referenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Calopezzati è il Segretario comunale dott. Domenico Santangelo.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della necessaria approvazione, tenendo conto delle violazioni alle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- coordina, d'intesa con i Responsabili di Area e con i Referenti l'attuazione del Piano;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano negli ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

Ai Responsabili di Area sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge n. 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2022;

- attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipazione al processo di gestione del rischio;
- proposta di misure di prevenzione;
- osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
- attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano in materia di formazione;
- adozione di misure gestionali finalizzate alla attuazione delle misure contenute nel presente P.T.P.C.T.;
- assicurare la trasparenza mediante i flussi informativi necessari all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, organizzando i servizi a tal fine.

I Referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Responsabili di Area, I Responsabili possono nominare un ulteriore referente tra i dipendenti con posizioni apicale anche in merito agli obblighi di pubblicazione e trasparenza gli adempimenti di pubblicazione. Dopo la prima nomina si presume invariato il nome del referente, salvo diversa comunicazione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile.

3. Procedura di formazione e adozione del piano.

Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare e dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C.T. recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di avviso con il quale si invita chiunque a presentare suggerimenti ed osservazioni.

L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C.T. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette lo schema di Piano anche al Nucleo di Valutazione. Può inoltre avvalersi della collaborazione della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

4. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

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.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che 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.

Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

Le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate sono depositate presso l'Ufficio Segreteria.

	Processi operativi	Sotto-processi operativi	Schede allegate	Rischio
AE	Servizi demografici, Stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche	47	Vedere schede allegate
		documenti di identità	45	
		certificazioni anagrafiche	47	
		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	47	
		leva	48	
		archivio elettori	46	
		consultazioni elettorali	46	
AD	Servizi sociali	servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	20	
		servizi per minori e famiglie	19	

		servizi per disabili	21	
		servizi per adulti in difficoltà	23	
		integrazione di cittadini stranieri	22	
		alloggi popolari	19bis	
	servizi educativi	asili nido	24bis	
		diritto allo studio	24	
		sostegno scolastico	24ter	
		trasporto scolastico	24 quater	
		mense scolastiche	24quater	
AE	servizi cimiteriali	gestione sepolture e loculi	39	
		concessione loculi e aree	39bis	
		concessioni demaniali per cappelle di famiglia	40	
AE	servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi	54	
AD		patrocini	55	
	territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	33	Vedere schede allegate
		isole ecologiche	33ter	
		manutenzione delle aree verdi	33quater	
		pulizia strade e aree pubbliche	33bis	
		gestione del reticolo idrico minore	34	

AE	sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale	28	Vedere schede allegate
		pianificazione urbanistica attuativa	29	
		edilizia privata, permessi a costruire	25	
		Lottizzazioni e Permessi convenzionati	27	
		Autorizzazioni paesaggistiche	26	
	servizi di polizia	protezione civile	35bis	
		sicurezza e ordine pubblico	35	
		vigilanza sulla circolazione e la sosta	37	
		verifiche delle attività commerciali	38bis	
		verifica della attività edilizie	38	
		gestione dei verbali delle sanzioni comminate	36	
AE	SUAP	agricoltura, industria	56	Vedere schede allegate
		commercio e artigianato	57	
		concessione aree pubbliche per attività economiche	58	
AB	società a partecipazion e pubblica	gestione farmacie	32ter	
		gestione servizi strumentali	32bis	
		gestione servizi pubblici locali	32	
AE		gestione delle entrate	14	

		gestione delle uscite	15	
		stipendi del personale	15bis	
		accertamenti e verifiche tributi locali	16	
		accertamenti con adesione tributi locali	17	
AE	gestione dei documenti	protocollo	44	
		archivio corrente	43	
		archivio di deposito	43	
		archivio storico	43	
		archivio informatico	43	
AA	risorse umane	selezione e assunzione	1	
		Progressioni di carriera	2,10	
		affidamento incarichi professionali	3	
		Congedi e permessi	5	
		Rimborsi e missioni	7	
		affidamento incarichi p.o.	6	
		Attribuzione indennità di po	8	
		Valutazione e trattamento accessorio	9	
		contrattazione decentrata integrativa	4	
AE	Segreteria e Affari generali	Formazione atti amministrativi	51	
		Funzionamento organi collegiali	52	
		Designazione rappresentanti presso enti	49	
AB	gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica	11	
		acquisizioni in house	50	
		gare ad evidenza pubblica di vendita	31	
		incarichi legali	13	

	servizi legali	supporto giuridico e pareri	3	
		gestione del contenzioso	13bis	
		affidamenti diretti per servizi e forniture	12	
	concessioni	concessione in gestione immobili per attività con rilevanza economica	12 bis	
		concessione in gestione impianti sportivi	12 ter	
AE	relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni	53	
		comunicazione esterna	53 bis	
		accesso agli atti	53 ter	
	Turismo	promozione del territorio	54 bis	
		punti di informazione	54 quater	
		rapporti con le associazioni	54 ter	
		gestione biblioteche e musei	54 quinquies	

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce in termini di probabilità e impatto sull'organizzazione dell'Ente e sulla sua credibilità, per giungere alla determinazione del livello di rischio. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

- acquisizione e progressione del personale;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione;

AREA B

- affidamento di lavori servizi e forniture;
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del cronoprogramma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

AREA C

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA D

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E (specifica per i Comuni)

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocini ed eventi; diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house;

- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Metodologia

Di seguito la metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- l'identificazione del rischio;
- l'analisi del rischio: a) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi; b) Stima del valore dell'impatto;
- la ponderazione del rischio;
- il trattamento.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella, Allegato5, al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla del. C.I.V.I.T. n. 72/2013. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di verifica delle attività utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad esempio quelli successivi svolti a seguito del vigente regolamento sui controlli interni). La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune di Calopezzati. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di impatto economico e reputazionale.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi ed i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede, depositate in Segreteria, sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5

3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17

20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società,	3,08	1,75	5,40

		fondazioni.			
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25

47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13

48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23

40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1	2,17

23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio. Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste, si distinguono in: *obbligatorie*; *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure. *Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare. Le decisioni circa

la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., 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).

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario 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.

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 all'agezionedellerisorsefinanziarie,all'acquisizionedibeni,servizie 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 nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs.165/2001esmi.

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 s.m.i. 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.

La parola di origine francese “pantouflage” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC) 41, con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, “potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro”.

Il divieto è volto anche a “ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio”. L'istituto mira, pertanto, “ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro”. La scarsa formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- la perimetrazione del concetto di “esercizio di poteri autoritativi e negoziali” da parte del dipendente;
- la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini “servizio” e “cessazione del pubblico impiego”, quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti

privati in controllo pubblico.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all'interno dell'amministrazione, si ritiene che tali verifiche siano svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

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.

In verità la formazione è fondamentale in tutti i settori sensibili: assunzione del personale, contabilità, contratti pubblici, trasparenza, procedimento amministrativo. Pertanto nel piano della formazione si prevedono annualmente attività formative.

La rotazione del personale.

Non è applicabile in questo Ente, in quanto il Comune dispone di poche unità di personale. Nella fattispecie vi è una unità per settore con relative competenze specialistiche.

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 Responsabile 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.

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). È 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 inconfiribilità 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).

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, 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. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione 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 accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Obiettivi di performance

Tra gli elementi valutativi ai fini della performance vi è la formazione, l'aggiornamento anche autonomo, la puntuale applicazione delle norme in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione.

Si rinvia alla scheda excel allegata sugli obblighi di pubblicazione.

PNRR

I controlli sui progetti finanziati con fondi PNRR verranno svolti a cura del Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dei settori che gestiscono fondi e dei RUP incaricati.

I Controlli verranno svolti secondo le Check list approvate con Decreto del Ministero dell'Interno del 23 novembre 2022 ess.mm.ii. Resa operativa la sezione del portale REGIS verranno caricate come da indicazioni da Linee Guida del Ministero di marzo 2023 e ss.mm.ii. Medio tempore i controlli saranno resi noti nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" a tal fine attivata.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa.

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

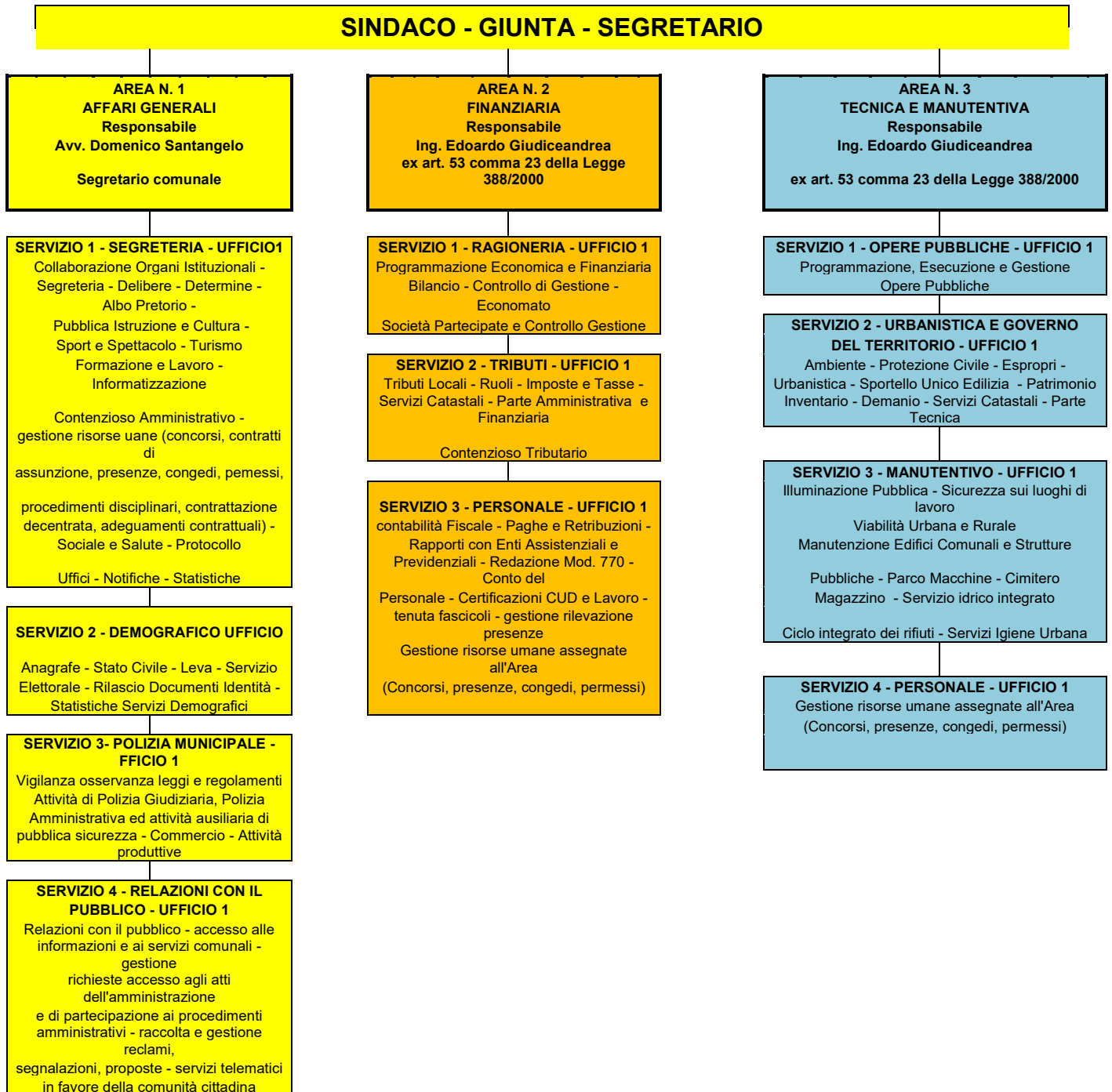
- Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa (es. posizioni organizzative);
- Ampiezza delle unità organizzative in termini di servizi e di dipendenti assegnati;
- Dotazione organica e altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa del Comune è stata adottata con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 30.10.2020 in sede di approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 25.05.2023 è stato approvato il piano triennale

del fabbisogno di personale 2023/2025, si è proceduto alla ricognizione delle eccedenze e alla rideterminazione della dotazione organica.

ORGANIZZAZIONE STRUTTURA ENTE



AREA N. 1 AFFARI GENERALI	
AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZIO ELETTORALE - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI - CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE - TURISMO - COMMERCIO - ATTIVITA' PRODUTTIVE - RISORSE UMANE	
DENOMINAZIONE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
SERVIZIO 1 - SEGRETERIA - UFFICIO 1	
Collaborazione Organi Istituzionali, Segreteria - Delibere - Determine Pubblica Istruzione e Cultura Sport e Spettacolo - Turismo - Albo Pretorio - Formazione e Lavoro Contenzioso Amministrativo, Sociale e salute	Forciniti Domenico
Gestione risorse umane(concorsi, contratti di assunzione, presenze, congedi, permessi, procedimenti disciplinari, contrattazione decentrata, adeguamenti contrattuali)	Forciniti Domenico, Prantera Rosetta
Protocollo - Informatizzazione Uffici - Notifiche - Statistiche	Forciniti Domenico, Vulcano Maria
SERVIZIO 2 - DEMOGRAFICO - UFFICIO 1	
Anagrafe - Stato Civile - Leva - Servizio Elettorale - Rilascio Documenti Identità Statistiche Servizi Demografici	Prantera Rosetta, Madeo Annalisa
SERVIZIO 3- POLIZIA MUNICIPALE - UFFICIO 1	
Vigilanza osservanza leggi e regolamenti, Attività di Polizia Giudiziaria, Polizia Amministrativa ed attività ausiliaria di pubblica sicurezza - Commercio - Attività produttive	Spatafora Francesco, Vulcano Maria
SERVIZIO 4 - RELAZIONI ESTERNE UFFICIO 1	
Relazioni con il pubblico, accesso alle informazioni e ai servizi comunali, gestione richieste accesso agli atti dell'amministrazione e di partecipazione ai procedimenti amministrativi, raccolta e gestione reclami, segnalazioni, proposte, servizi telematici in favore della comunità	Spatafora Francesco, Prantera Rosetta, Madeo Annalisa, Vulcano Maria

AREA N. 2 FINANZIARIA	
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI - ECONOMATO - TRIBUTI - CONTENZIOSO - RISORSE UMANE	
DENOMINAZIONE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
SERVIZIO 1 - RAGIONERIA - UFFICIO 1	
Programmazione economico finanziaria, Bilancio, Controllo di gestione, Economato, Società partecipate	Concetta Lanza, Madeo Annalisa
SERVIZIO 2 - TRIBUTI - UFFICIO 1	
Tributi locali, Ruoli, Imposte e tasse – Contenzioso tributario	Concetta Lanza, Madeo Annalisa
SERVIZIO 3 - PERSONALE - UFFICIO 1	
Contabilità fiscale, paghe e retribuzione, Rapporti con enti assistenziali e previdenziali,	Concetta Lanza, Madeo Annalisa, Prantera Rosetta
Redazione modello 770 , Conto del personale, Certificazione CUD e lavoro, Tenuta fascicoli, Gestione rilevanza presenze Gestione risorse umane assegnate all'area, concorsi, presenze, congedi, permessi	

AREA N.3 TECNICA E MANUTENTIVA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - EDILIZIA - SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE	
DENOMINAZIONE SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO
SERVIZIO 1 – OPERE PUBBLICHE- UFFICIO 1	
Programmazione, Esecuzione e Gestione opere pubbliche	Monteforte Antonio, Cardillo Basilio
SERVIZIO 2 – URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO – UFFICIO 1	
Ambiente, Protezione civile, Espropri, Urbanistica, Sportello unico edilizia, Patrimonio Inventario,	Monteforte Antonio, Cardillo Basilio
Demanio, Servizi Catastali, SUAP	
SERVIZIO 3 - MANUTENTIVO - UFFICIO 1	
Illuminazione Pubblica - Viabilità Urbana e Rurale	Monteforte Antonio, Cardillo Basilio, Smurra Domenico, Esposito Francesco
Manutenzione Edifici Comunali e Strutture Pubbliche - Parco Macchine - Cimitero	
Magazzino - Servizio Idrico Integrato -Servizi Igiene Urbana - Ciclo integrato dei rifiuti -	
SERVIZIO 4 - PERSONALE - UFFICIO 1	
Gestione risorse umane assegnate all'area, concorsi, presenze, congedi, permessi	Monteforte Antonio, Cardillo Basilio

DOTAZIONE ORGANICA

AREA N. 1° AFFARI GENERALI						
CATEGORIA	PERCENTUALE ORARIA	PROFILO	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex cat. D)	77,78%	Funzionario Amministrativo	1	1	0	
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex cat. D)	100%	Funzionario Polizia Locale	1	0	1	
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	100%	Agente Polizia Locale	1	1	0	
Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	83,33%	Esecutore Amministrativo	1	1	0	
Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	69,44%	Esecutore Amministrativo	1	1	0	
TOTALE AREA			5	4	1	

AREA N. 2 FINANZIARIA – CONTABILE						
CATEGORIA	PERCENTUALE ORARIA	PROFILO	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex cat. D)	91,67%	Funzionario Amministrativo – Contabile	1	1	0	
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex cat. D)	69,44%	Funzionario Amministrativo – Contabile esperto tributi	1	0	1	
Area degli Istruttori (ex Cat. C)	69,44%	Istruttore Amministrativo – contabile	1	0	1	Posto da sopprimere con decorrenza 01/07/23
Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	83,33%	Esecutore tributi	1	1	0	
TOTALE AREA			4	2	2	

AREA N. 3 TECNICA E MANUTENTIVA						
CATEGORIA	PERCENTUALE ORARIA	PROFILO	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	NOTE
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione D	88,89%	Istruttore Direttivo/Funzionario Tecnico	1	1	0	
Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)	83,33%	Esecutore tecnico	1	1	0	
Area degli Operatori (ex cat. A)	100%	Operatore tecnico N.U.	1	1	0	
Area degli Operatori (ex cat. A)	100%	Operatore tecnico N.U.	1	1	0	
Area degli Operatori (ex cat. A)	50%	Operaio specializzato idraulico/fognino	1	0	1	
TOTALE AREA			5	4	1	
TOTALE GENERALE			14	10	4	

Misure organizzative lavoro agile. Obiettivi.

Come previsto dalle linee guida per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Calopezzati conta solamente n. 10 unità a tempo indeterminato pertanto, l'autorizzazione al lavoro agile, ove applicato, implicherebbe la chiusura completa all'utenza di servizi essenziali.

Si avrà cura di facilitare, eccezionalmente, l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in una tantum in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- risparmio energetico con la chiusura degli uffici comunali;
- miglioramento della performance solo ove necessario per lavori complessi che richiedono concentrazione e isolamento temporaneo;
- riduzione delle assenze;
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

Piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025.

E' inserito nel presente PIAO il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025.

Normativa di riferimento:

- Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge 28 giugno 2019, n. 58;
- Decreto 17 marzo 2020, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019, cd. "Decreto Crescita";
- Circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 11 settembre 2020, esplicativa del DM del 17 marzo 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Il vigente regime assunzionale articola il comparto dei comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie: 1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato; 2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza; 3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1 del citato Decreto che individua nella Tabella 1 i valori soglia del rapporto della spesa del personale sulla media delle entrate correnti al netto del FCDE per fascia demografica, il valore soglia per il Comune di Calopezzati è il seguente:

Fascia demografica	Valore soglia
comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%

Di seguito il prospetto dal quale risulta una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti pari a 24,48% dunque virtuosa rispetto al valore soglia individuato dal citato decreto:

entrate correnti 2020	€.1.451.815,37
entrate correnti 2021	€. 1.427.110,47
entrate correnti 2022	€. 2.239.771,14
totale entrate 2020-2022	€5.118.696,98
media triennio	€ 1.706.232,33
a detrarre Fondo Crediti Dubbia Esigibilità 2021	€ 143.998,00
Media entrate correnti triennio al netto FCDE	€ 1.562.234,33
Spesa di personale ANNO 2022 al netto dell'Irap	€ 382.491,98
rapporto spesa personale/media entrate	24,48%

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta al di sotto del valore della prima soglia, per fascia demografica, 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, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica (incremento della spesa del personale effettuando assunzioni a tempo indeterminato nel limite del valore del predetto. Il rapporto rispetto alla spesa del personale dell'anno 2018 risulta pari a:

Rapporto spesa del personale 2022 € 382.491,98/entrate correnti - FCDE € 1.562.234,33= 24,48%),

Capacità assunzionali = € 64.307,04.

Ai sensi dell'art.3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Calopezzati appartiene alla fascia demografica "b" si pone al di sotto del valore della prima soglia secondo la classificazione di cui al Decreto del 17 marzo 2020 all'articolo 4, tabella 1 (28,60%) e può procedere ad effettuare assunzioni a tempo indeterminato.

Si da atto che, con nota prot. n. 4617 del 10.08.2023, sono state presentate le dimissioni da parte di dipendente, funzionario contabile con decorrenza dal 17 settembre 2023 con diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, ex art. 25 del CCNI 16 novembre 2022, per mesi sei, ragion per cui si rende necessario sostituire tale figura, nelle more della definizione della procedura concorsuale mirata a coprire il posto vacante.

Di seguito il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 e il Piano assunzionale anno 2023:

ANNO 2023			
AREA	PROFILO	PERCENTUALE ORARIA	MODALITA'
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D	Funzionario amministrativo contabile	69,44% (25 ore settimanali)	Scorrimento di graduatoria vigente dell'Ente
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D	Funzionario di Polizia Locale	100% 36 ore settimanali	Progressione verticale, Art. 13 comma 6 CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali

Area degli Operatori ex cat. A	Operatore idraulico	50% 18 ore settimanali	Avviamento al lavoro a cura del Centro per l'Impiego
-----------------------------------	---------------------	---------------------------	--

ANNO 2023 - ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO			
AREA	PROFILO	PERCENTUALE ORARIA	MODALITA'
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D	Funzionario contabile	max 50% (18 ore settimanali)	Scavalco condiviso o di eccedenza nei limiti orari previsti dalla legge o Scorrimento di graduatoria di altri alti

ANNO 2024			
AREA	PROFILO	PERCENTUALE ORARIA	MODALITA'
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D	Funzionario Tecnico	75% 27 ore settimanali	Concorso pubblico/utilizzo graduatorie di altri Enti/stabilizzazione, in sostituzione di n. 1 unità di personale pari Area e profilo da collocare a riposo per limiti d'età
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex cat. D	Funzionario Contabile	91,67% 33 ore settimanali	Concorso pubblico/utilizzo graduatorie di altri Enti da avviare a decorrere dal mese di aprile subordinatamente alla liberazione del posto da parte del dipendente dimissionario con diritto alla conservazione del posto

Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	50% 18 ore settimanali	Selezione pubblica
-----------------------	---------------------------------	---------------------------	--------------------

ANNO 2025
Non sono previste assunzioni

Il predetto Piano triennale dei fabbisogni di personale sarà registrato nell'applicativo SICO del MEF.

Formazione del personale.

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze.

Il Comune di Calopezzati si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà incentivata la programmazione di 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.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

Il soggetto preposto alla formazione in qualità di referente è il Segretario comunale. Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività:

- supporto alla programmazione dei corsi di formazione e dei corsi specialistici;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- garantire la corretta diffusione del piano di formazione nell'Ente.

Ciascun Responsabile di Area, è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica all'inizio di ciascun esercizio finanziario, o nel corso dello stesso in caso di necessità, di specifici fabbisogni o proposte formative al referente per la formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione assegnate con PEG.

Le attestazioni rilasciate al termine dei corsi di formazione andranno inserite nel fascicolo personale del dipendente.

La formazione sarà effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati e di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo anche per il tramite di società di settore. Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'Ente per quanto concerne la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso e il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

Risorse disponibili

Vengono stanziati nel triennio complessivamente € 4.500,00 per la formazione del personale dipendente.

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente. In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificato, da ciascun Responsabile, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in modalità da remoto erogata da Enti o Associazioni specialistiche ai quali l'Ente aderisce.

Individuazione e organizzazione dei corsi

Al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire, per l'anno 2023 i temi riguardanti:

1. **Nuovo codice dei Contratti D.Lgs n. 36/2023;**
2. **Digitalizzazione e gestione PNRR:** gli obblighi derivanti dal codice dell'amministrazione digitale e dal PNRR impongono uno slancio "culturale" in avanti che rende necessario comprendere a ciascun dipendente come approcciare alla gestione documentale digitale, agli adempimenti in materia di trasparenza e privacy, all'utilizzo delle piattaforme istituzionali. In tema di digitalizzazione l'Ente ha dato incarico per la gestione degli atti in modalità telematica con sistema gestionale halley superando la prassi ancora in uso adottare atti e provvedimenti cartacee. Per gli adempimenti legati alla gestione dei progetti PNRR l'Ente ha adeguato il sistema dei controlli interni dotandosi di apposita struttura organizzativa già con D.G.C. n. 17 del 13.04.2023 recante ad oggetto "*Progetti PNRR. misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. adeguamento del sistema dei controlli interni*";
3. **Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:** l'aggiornamento annuale obbligatorio passa necessariamente per l'aggiornamento dei punti sopraindicati che sono strumentali alla corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel piano e sono strettamente connesse alla programmazione annuale ed alla necessità di dotare il personale degli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati;
4. **Demografici:** il settore Demografici, come gli altri, necessita di costante aggiornamento, non meno del settore finanziario e contrattualistico in merito alle tornate elettorali ed alle norme in materia di asilo e cittadinanza e stato civile.

Data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative è valutata positivamente, quale indice di flessibilità e di iniziativa la proposizione di corsi e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno.

Progettazione piano di formazione triennale

Ambito della Dirigenza/PO; Ambito trasversale: l'ambito comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc. Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione; Ambito funzionale: su materie specifiche relativamente alla posizione ricoperta.

Modalità di erogazione formazione: Formazione in house, formazione online, formazione fuori sede.

Dettaglio pianificazione anno 2023:

AMBITO	OGGETTO	MODALITÀ DI EROGAZIONE	CRONOPROGRAMMA
Trasversale	Trasparenza, integrità e Anticorruzione (Legge 190/2012); Sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008); Difesa e tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003); Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013);	in parte online, in parte esternalizzata	entro il 15.12.2023 e con cadenza annuale
Trasversale	Digitalizzazione	online	entro il 31.12.2023
Finanziario	Gestione PNRR	online	entro il 31.12.2023
Tecnico	Gestione PNRR	online	entro il 31.12.2023
Demografici	Elettorale, cittadinanza	online (in fase di valutazione l'adesione adANUSCA)	entro il 31.12.2023
Tecnico/Amministrativo/ Finanziario	Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs 36/2023	Online prevista per i RUP formazione gratuita con ITACA, IFEL SNA, al sito https://www.pianoformazione.rup.org	entro il 31.12.2023