



**Comune di Pietramelara**  
Provincia di Caserta

---

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

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>6</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>8</b>
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance .....	8
2.2.1 Performance individuale .....	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	25
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>25</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	30
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>31</b>

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione**

**ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione**

**ALLEGATO 3 – Griglia degli obblighi di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

**ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 20/04/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 31/05/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione COMUNE DI PIETRAMELARA

Indirizzo: PIAZZA MUNICIPIO 1

Codice fiscale/Partita IVA: 80005410614

Rappresentante legale: AVV. PASQUALE DI FRUSCIO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

telefono: 0823648234

Sito internet: [www.comune.pietramelara.ce.it](http://www.comune.pietramelara.ce.it)

E-mail: [comunediapietramelara@virgilio.it](mailto:comunediapietramelara@virgilio.it)

PEC: [protocollo.pietramelara@pec.it](mailto:protocollo.pietramelara@pec.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Per quel che riguarda l'analisi del contesto esterno si fa riferimento:

- a quella effettuata nella Sezione Strategica/Speciale in costanza di redazione del Documento Unico di Programmazione 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 20/04/2023;
- alla relazione 2022 della Direzione Investigativa Antimafia, che in particolare sul contesto casertano afferma:

*“La provincia di Caserta ha il suo epicentro criminale nell'area dei Comuni intorno a Casal di Principe ove le pressanti e continue azioni di contrasto delle forze di polizia hanno evidenziato la persistente operatività del clan dei CASALESI. Nel territorio del Comune di Marcianise gli esiti investigativi documentano la presenza del clan BELFORTE60, del sodalizio dei PICCOLOLETIZIA e di altri piccoli gruppi autonomi, organizzati su base familiare, come i clan MENDITTI61 e BIFONE62. Nel Comune di Villa Literno storicamente accertata l'operatività del clan BIDOINETTI cui si affianca una criminalità straniera di origine centrafricana sempre più attiva in numerosi settori criminali quali i cults nigeriani che, con metodi particolarmente violenti, gestiscono il traffico e lo spaccio di stupefacenti, la tratta di esseri umani e lo sfruttamento della prostituzione delle loro connazionali. L'area che comprende i Comuni di Santa Maria a Vico, Arienzo e San Felice a Cancellò ricadrebbe sotto il controllo dei gruppi operanti a Maddaloni (CE) e riconducibili al clan BELFORTE di Marcianise attivi, soprattutto, nel campo delle estorsioni. In questo comprensorio, continuerebbero a operare, in particolare nel settore degli stupefacenti, anche esponenti di gruppi autonomi nel tempo indeboliti a causa della detenzione o dalla collaborazione dei rispettivi vertici. Il clan dei CASALESI ha rappresentato storicamente un punto di riferimento nel panorama criminale casertano sebbene oggi la sua struttura, differente da quella originariamente confederativa di diversi clan, risenta dell'incessante azione di contrasto condotta dalla Magistratura, dalle Forze di Polizia e dall'Autorità prefettizia. Grazie anche ad una spiccata capacità “militare”, gli SCHIAVONE permangono la componente dell'organizzazione più forte e stabile rispetto a quelle delle famiglie ZAGARIA e BIDOINETTI che, anche nel semestre in questione, non hanno evidenziato segnali di palese conflittualità. Il continuo adattamento per la sopravvivenza ha costretto il cartello confederato, così documentato nelle trascorse evidenze giudiziarie, ad un processo di necessaria trasformazione per evolvere in autonome organizzazioni che preservano il controllo del territorio mediante fluide e nuove modalità operative. Alle giovani leve (che vantano legami di tipo parentale con figure apicali di storiche famiglie di camorra) è affidato il controllo militare del territorio esercitato tramite la gestione delle attività illecite legate al traffico di sostanze stupefacenti, settore in cui nel passato i sodalizi casalesi erano rimasti estranei. In questo ambito, si sarebbero sviluppati rapporti per l'approvvigionamento dello stupefacente con gruppi napoletani e con la 'ndrangheta calabrese. Le indagini concluse nel semestre hanno evidenziato anche un rinnovato interesse dei sodalizi nella gestione delle piattaforme dei giochi on line e delle scommesse illegali, nonché nell'infiltrazione nel sistema del recupero degli oli esausti mediante forme di illecita concorrenza nel peculiare mercato. Il reimpiego di denaro provento di delitto in attività economiche e l'infiltrazione negli appalti di servizi tramite condotte corruttive e collusive con funzionari pubblici<sup>65</sup> costituiscono la manifesta vocazione imprenditoriale del clan dei CASALESI che li contraddistingue dalle altre organizzazioni camorristiche campane. La strategia di contrasto adottata dalla Procura distrettuale napoletana, che ha efficacemente coordinato gli sforzi operativi sul piano investigativo e preventivo della DIA e delle altre Forze di Polizia, ha colpito*

sistematicamente non solo questa spiccata capacità ma anche quella di avvalersi di un solido “capitale sociale” composto da relazioni e reti affaristiche-criminali in cui risultano coinvolti sistematicamente funzionari pubblici e imprenditori attivi in molteplici settori. Come emerso da recenti operazioni, la propensione dei Casalesi ad un modello criminale di tipo imprenditoriale<sup>66</sup> e la correlata capacità di infiltrarsi nel tessuto economico della provincia si concretizza mediante diversi imprenditori operanti, in particolare, nel settore edile che rappresenterebbero la “componente esterna” del clan. Questi, pur non organici all’organizzazione camorristica, vi concorrerebbero in maniera continuativa e determinante tramite la gestione di imprese ed aziende strumentali al perseguimento dei fini criminosi del clan casalese. L’accordo economico-criminale prevede, tra l’altro, un sistema costituito dai c.d. “cambio assegni” e dalla fornitura di materiale edile alle imprese aggiudicatrici con cui le ditte “compiacenti” riuscirebbero a garantirsi la spartizione degli appalti anche in altri settori imprenditoriali come quello dei rifiuti speciali e in altri territori della regione campana. Talune attività investigative concluse dalla Polizia di Stato di Caserta hanno evidenziato l’interesse dei clan casertani anche verso i settori socio-assistenziali. Tale infiltrazione nel cd. “terzo settore” avverrebbe tramite il coinvolgimento di persone fisiche, gruppi familiari e imprese riconducibili alla criminalità organizzata casalese, da cui i clan trarrebbero enormi profitti grazie al complesso sistema di controllo delle gare pubbliche per l’affidamento dei servizi sanitari e di assistenza, spesso ricorrendo a pratiche corruttive in concorso con funzionari delle locali amministrazioni. Le società cooperative coinvolte nell’indagine sarebbero intestate fittiziamente a terzi soggetti sebbene in taluni casi, negli organigrammi di Società e Consorzi di Cooperative sociali, figurano soggetti già colpiti da provvedimenti interdittivi antimafia. Una delle modalità utilizzate dalle società coinvolte nell’indagine sarebbe quella di aggiudicarsi gli appalti più consistenti “appoggiandosi” ad altre aziende di maggiori dimensioni in grado di far fronte – per capacità tecnico-organizzative – alla fornitura dei servizi più complessi. Le tecniche emerse e palesemente finalizzate a turbare la libertà di scelta dei contraenti sarebbero consistite anche nel ricorso sistematico ad azioni giudiziarie in sede amministrativa per impugnare, solo in caso di mancata aggiudicazione, gli atti amministrativi definitivi dei procedimenti amministrativi. Questo meccanismo avrebbe permesso alle società riconducibili al clan di poter sfruttare lo strumento della cd. “proroga tecnica”, ex art. 106 comma 11 del D. Lgs. 50/2016, giustificata dalla necessità delle amministrazioni pubbliche di garantire i servizi nelle more della conclusione della procedura indetta per il reperimento di un nuovo contraente. Il contrasto ai patrimoni illeciti nei confronti delle diverse compagini del clan dei CASALESI ha segnato, anche nel semestre in corso, importanti risultati. Beni per circa 7 milioni di euro riconducibili a imprenditori edili “vicini” al citato clan operanti anche nella provincia di Lucca e Caserta sono stati confiscati in quanto illecito frutto dell’aggiudicazione di molteplici appalti per milioni di euro acquisiti grazie alla connivenza di un dirigente dell’ASL.”

➤ Alla Relazione dell’ANAC 2023 a cui integralmente si rinvia – link: <https://www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-2023>;

➤ Alla valutazione strategica e di incidenza ambientale della Provincia di Caserta, dove si evince:

*In particolare, l’analisi dello stato dell’ambiente permette di evidenziare le vulnerabilità e le criticità del territorio, nonché le risorse e le potenzialità. Pertanto, il confronto tra lo stato dell’ambiente e gli interventi proposti consente di valutare gli impatti che si potrebbero determinare. A questo scopo, vengono elaborate delle “matrici di valutazione” (o “matrici degli impatti”) in cui ciascuna Linea di intervento si confronta con le relative aree tematiche, esaminate nell’ambito dello studio sullo stato dell’ambiente.*

➤ All’analisi del contesto esterno-territoriale della Regione Campania dove si evince:

*“Attesa la collocazione dello IACP Napoli in un territorio caratterizzato dalla presenza diffusa di forme di criminalità organizzata, non potrà sfuggire, in fase di analisi, l’importanza di tale collocazione rispetto alla gestione del rischio. Come sottolineato dall’ANAC all’interno della Determinazione n.12/2015, gli studi hanno evidenziato una stretta correlazione tra la presenza di un solido tessuto criminale e l’indice di verificabilità di fenomeni corruttivi, figurando la corruzione tra i tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni a stampo criminale e mafioso. Nel panorama criminale della Campania continua a prevalere la camorra napoletana. In particolare, nel capoluogo partenopeo, si evidenzia uno scenario delinquenziale in cui si fronteggiano sodalizi storici, in momentanea difficoltà operativa, e gruppi emergenti, capeggiati da giovani boss, particolarmente agguerriti, ma senza una strategia unitaria. Il reiterarsi di omicidi e gravi atti intimidatori tra gruppi avversi contribuisce ad alterare i già precari equilibri, modificando costantemente la mappatura dei clan. Peraltro, la flessibilità organizzativa e la tendenza a ricercare nuove e temporanee aggregazioni, spesso frutto di precarie alleanze ed accordi contingenti, rendono i sodalizi difficilmente definibili ed instabili. Tale frammentazione ha determinato un processo incessante di raggruppamento e disgregazione, di alleanze di cartello e, talvolta, di cruenta faide. La camorra e la criminalità comune sono sempre più spesso concatenate tra di loro; tale situazione è accentuata dal degrado sociale, ambientale ed economico in cui versano vaste zone, senza dimenticare l’elevato tasso di disoccupazione, i fenomeni di devianza minorile e di dispersione scolastica. L’esigenza di assicurare una forte presenza nell’area di influenza ha pertanto incrementato i rapporti delle organizzazioni napoletane con la microcriminalità, che costituisce un importante bacino da cui i clan possono attingere manovalanza. Una fenomenologia che merita particolare attenzione è costituita dall’interesse che le compagini delinquenziali nutrono per i minori; questi ultimi, infatti, sono spesso utilizzati in una serie di attività di basso profilo, conquistando spazi sempre maggiori all’interno dei gruppi camorristici, fino a diventarne parte integrante. La considerevole quota di immigrati (provenienti per lo più dai Paesi extracomunitari) presente sul territorio, costituisce parimenti un serbatoio inesauribile di soggetti da poter arruolare a basso costo. Il disagio del tessuto socio-culturale produce tra le derive criminali anche quella delle c.d. baby gang, fenomeno in continuo aumento presente prevalentemente nel capoluogo partenopeo, ma in espansione anche nella provincia, connotato da un’ingiustificata ferocia, spesso di natura emulativa (in tali gruppi, frequente è la presenza di parenti di camorristi o pregiudicati). Tale efferatezza sovente sfocia in episodi di bullismo metropolitano e in atti vandalici consumati in danno di istituti scolastici, edifici pubblici e treni. La criminalità nella provincia e nel capoluogo di Napoli evidenzia una forte instabilità dei sodalizi, conseguenza dei nuovi assetti interessanti alcune compagini, a seguito dei numerosi arresti effettuati e delle diverse collaborazioni con la giustizia intraprese da esponenti camorristi, rivelatori anche delle dinamiche interne ai clan stessi. Contesti degradati, dove le fasce più deboli della popolazione diventano preda della criminalità, a causa della crescente disuguaglianza socio-economica, continuano a rappresentare l’habitat ideale per attirare l’interesse dei giovani che, sedotti da facili guadagni, forniscono ausilio alle organizzazioni camorristiche.”*

## 1.2 Analisi del contesto interno

Dalle analisi strutturali, nonché, funzionali dell'Ente si evince una situazione ordinata e correttamente organizzata.

Nel contesto ed in particolare per quel che riguarda gli organi di indirizzo politico allo stato attuale, nel prosieguo del mandato attuale:

- Il Consiglio Comunale si compone di 8 Consiglieri oltre il sindaco in qualità di presidente;
- La Giunta Comunale è composta da 4 assessori oltre il sindaco in qualità di presidente;
- Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo
- Per quel che riguarda l'esistenza e consistenza delle risorse finanziarie a disposizione dell'Ente si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2023/2025, al Rendiconto di Gestione nonché al Bilancio di Previsione 2023/2025;

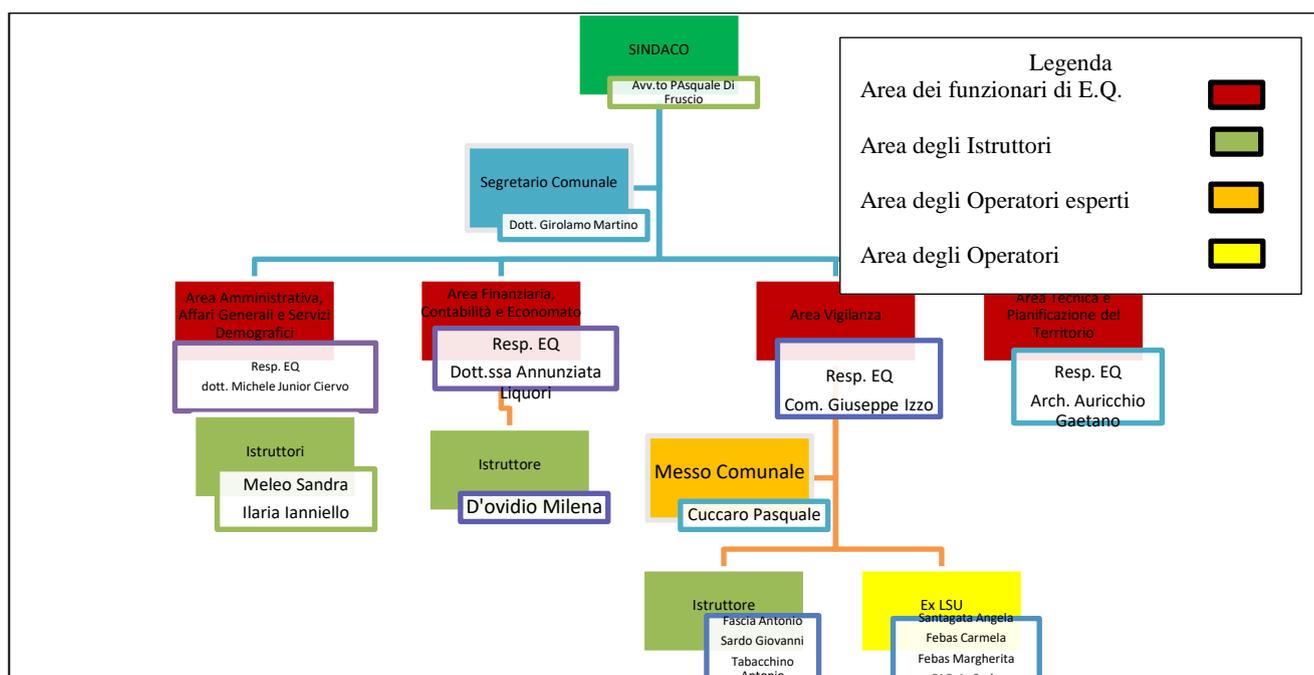
Secondo quanto disposto dal Decreto Legge 80/2021 per i dati inerenti:

- *Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie*
- *Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione*
- *Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente*
- *Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo*

Si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2023 -2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 20/04/2023 raggiungibile al seguente link: [https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB\\_NAME=wt00032544&IdDeliberazione=2117](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=wt00032544&IdDeliberazione=2117)

### **1.2.1 Organigramma dell'Ente**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 30/06/2022:



### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area Amministrativa, Affari Generali e Servizi Demografici	90
Area Finanziaria, Contabile e Tributi	54
Area Tecnica e Pianificazione del Territorio	84
Area Vigilanza	40

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

<b>Area di rischio</b>	<b>Numero processi</b>
Autorizzazione/concessione;	5
Contratti pubblici;	10
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	50
Concorsi e prove selettive;	20
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.	30

Per il dettaglio relativo ai processi mappati Si rimanda a quanto pubblicato in “amministrazione trasparente” e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

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

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 20/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

#### **2.2.1 Performance individuale e organizzativa**

Al fine di garantire una fotografia dettagliata e reale degli obiettivi perseguiti dalle diverse e singole Aree nel pieno rispetto del D. Lgs 150/2009 si allegano le “Piano dettagliato degli obiettivi riportanti le schede per ciascun’area”

## 2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

Per quanto riguarda gli indici di rilevabilità delle performance si rinvia al sistema che è stato adottato prima con Deliberazione di giunta Comunale n. 104 del 25.11.2010 con l’approvazione del “Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance” e successivamente con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 12.06.2012 con cui è stata approvata la modifica al “Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance (in attuazione del Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 “Attuazione della Legge 04.03 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”)” con subentro anche nel regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi.

Che il sistema è stato operativamente attuato con Delibera di Giunta Comunale n. 73 del 20.11.2012 avente ad oggetto “D.lgs 150/2009 - Individuazione ambiti da assegnare ai dirigenti per elaborazione progetti inseribili nel piano della performance”.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Segretario Generale, Dott. Girolamo Martino nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 21/03/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto</li> </ul>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub></p>
--	--	---

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicare il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato è l'arch. Gaetano Auricchio con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 06/06/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri dicosto.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

<p><b>Responsabili di Area – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Il Revisore legale dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	In questo Ente rappresentato dal Segretario Comunale. Esso svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.  Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.  Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Pietramelara in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso	x				
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	x				
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	x				

Area gestione sanzioni amministrative e controlli				x	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				x	
Governo del territorio				x	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				x	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				x	
<b>Totale complessivo</b>					

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Aree in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Area Amministrativa, Affari Generali e Servizi Demografici				x	
Area Finanziaria, Contabile e Tributi				x	
Area Tecnica e Pianificazione del Territorio				x	
Area Vigilanza				x	

<b>Totale complessivo</b>				x	
---------------------------	--	--	--	---	--

Si rimanda a quanto pubblicato in “amministrazione trasparente” per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l’individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo, raggiungibile al seguente link:

### **2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Va precisato che per alcune voci contenute nella tabella di seguito ivi indicata, si specifica quanto segue:

1) **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**: Secondo l’art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l’art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato “Conflitto di interessi”. La disposizione stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”. In tal senso, la norma contiene due prescrizioni: a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni inserite nel Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e nel codice di comportamento integrativo del comune su richiamato. Tenuto conto della sua rilevanza la disciplina prevede un sistema sanzionatorio che tiene in considerazione la violazione sostanziale della disciplina su richiamata, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale

sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Al riguardo si rinvia al nuovo Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Pietramelara (in corso di adozione).

**2) Rotazione del personale:** Il piano di rotazione del personale deve basarsi sui seguenti criteri: a) periodicità (in modo da consentire il raffreddamento prima di tornare a ricoprire lo stesso incarico); b) gradualità (da applicare in primis ai responsabili dei procedimenti afferenti ad attività comprese tra quelle soggette a rischio); c) formazione professionale (aggiornamento); d) anzianità di servizio nella specifica posizione; e) incentivazione della rotazione su base volontaria. Inoltre vengono stabilite le misure alternative alla rotazione, ove questa non sia possibile per ragioni oggettive, quali: I) la segregazione delle funzioni di istruttoria, accertamento, adozione e attuazione delle decisioni, verifiche; II) affiancamento di altra unità al responsabile del provvedimento; III) ogni altra misura di natura preventiva ritenuta idonea dal responsabile del servizio a prevenire condotte di carattere corruttivo.

**3) Rotazione straordinaria:** Nel caso in cui venga verificata nei confronti di un dipendente la sussistenza dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare, derivante da una condotta che, per le informazioni acquisite e la gravità dei fatti ascritti, è qualificabile come "corruttiva", deve essere disposta la rotazione straordinaria dello stesso ai sensi dell'articolo 16, comma 1, del d. lgs 165/2001. La misura è stata oggetto di approfondimenti da parte dell'ANAC che con deliberazione n. 215/2019 ha fornito alcune indicazioni. In base a tali indicazioni il momento in cui l'Amministrazione è tenuta ad adottare il provvedimento per quanto riguarda il procedimento penale si verifica quando il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'articolo 355 del c.p.p., momento che il dipendente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione, mentre per il procedimento disciplinare il momento coincide con la notifica della contestazione di addebito. In ogni caso la rotazione straordinaria è disposta se il procedimento penale ha avuto inizio per i reati indicati dall'articolo 7 della Legge n. 69/2015, ovvero dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. Nel caso di personale non titolare di posizione organizzativa, la rotazione straordinaria si attua con l'assegnazione ad altro ufficio o servizio. Nell'ipotesi di personale titolare di posizione organizzativa l'accertamento della sussistenza delle condizioni previste dal citato articolo 16, comporta la revoca dell'incarico o l'assegnazione di altro servizio, disposto con provvedimento motivato del sindaco.

**4) Attività ed incarichi extra istituzionali:** I dipendenti del comune possono singolarmente essere autorizzati a svolgere incarichi retribuiti affidati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici non economici e privati, secondo la disciplina contenuta all'articolo 34 del regolamento comunale dei

servizi e degli uffici vigente. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

**5) Il codice di comportamento:** Il comune con deliberazione del commissario straordinario del 30/09/2021, n. 93 si è dotato del nuovo Codice di comportamento integrativo, elaborato sulla base delle linee guida emanate dall'ANAC con la delibera del 19/02/2020, n. 177. Nel corso dell'anno 2023 si procederà al suo aggiornamento in base alle nuove disposizioni introdotte dal nuovo regolamento approvato dal Consiglio dei Ministri il 1 dicembre 2022. Si procederà inoltre alla presa d'atto della nuova riforma apportata dal Decreto del Presidente Della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 recante *“Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”*. Il vigente codice è pubblicato nella sottosezione “Disposizioni generali – Atti Generali” all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Predisposizione e Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT Responsabile AA.GG.	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2023	RPCT Responsabile AA.GG.	Almeno Responsabili di Area EQ (100% Della compagine)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili di Area/E.Q.	N. sanzioni applicate nell'anno  Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
			Pendenti	

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	I Responsabili di Area – E.Q.	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

### 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

***Verifica cause ostative al conferimento degli incarichi di responsabile, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità.***

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di

incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Il comune è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico all'atto del conferimento.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 (1) del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Ai fini della verifica le dichiarazioni su richiamate devono essere corredate con un'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto dichiarante, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Per il monitoraggio dell'attività di verifica delle dichiarazioni su richiamate, è istituito presso il servizio affari generali un registro nel quale devono essere raccolte tutte le dichiarazioni in oggetto ed i relativi aggiornamenti rese ai sensi dell'articolo 20 del d. lgs. n. 39/2013 dai professionisti esterni ai quali sono stati affidati incarichi di consulenza. A tale riguardo i responsabili di servizio sono tenuti a trasmettere al servizio affari generali le dichiarazioni acquisite ciascuno per il proprio ambito di competenza con l'esito delle verifiche effettuate e gli eventuali aggiornamenti.

***In tal senso, in virtù e nel pieno rispetto delle predisposte misure di contrasto nonché delle posizioni e ruoli, le direttive sono le seguenti:***

L'Amministrazione (Il Sindaco):

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile del Settore dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci l'attestazione, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione e da inserire nel fascicolo personale, di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI ;

2) Nel decreto di incarico di Responsabile del Settore dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione suddetta.

Il Responsabile del Settore, poi, nel caso in cui l'incarico abbia durata pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile del Settore, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una apposita dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Condanne penali

I soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

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

Queste disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi Segretari.

### ***Whistleblowing e whistleblower***

A seguito del decreto legislativo 24/2023, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 nonché del decreto legislativo del 10 marzo 2023 n° 24, l'ANAC con Delibera n. 301 del 12 luglio 2023 ha adottato il "regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC in attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24".

In tal senso, in attuazione dell'articolo 54 del d.lgs 165/2001 sono state poste in attuazione una serie di strumenti volti a tutelare il cd "suonatore di fischi" che nell'archetipo dell'anticorruzione dovrebbe aiutare l'ufficio del RPCT a garantire il buon andamento e funzionamento della macchina amministrativa.

In termini operativi, il Comune di Pietramelara ha predisposto, attraverso il Responsabile dell'Ufficio del Personale un point attraverso la piattaforma interna, che sarà operativa non appena l'ANAC provvederà a renderla attivabile.

Tale attivazione sarà disponibile nei prossimi mesi e comunque entro l'anno corrente.

La piattaforma interna che sarà attivata opererà parallelamente a quella predisposta da ANAC.

### **2.3.5 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L.n.125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n.196/2000, n.165/2001 e n.198/2006) ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2021/2023.

Nell'organizzazione del Comune di Pietramelara è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Il presente piano si pone, da un lato, come adempimento a un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

#### SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra le situazioni di uomini e donne lavoratrici:

<i>Lavoratori</i>	<i>Totale</i>	<i>Categoria D</i>	<i>Categoria C</i>	<i>Categoria B</i>	<i>Categoria A</i>
<i>Uomini</i>	8	3	3	1	1
<i>Donne</i>	6		3		3
<i>Totale</i>	14				

Si dà atto, pertanto che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1, del D. Lgs 11.4.2006 n.198, in quanto sussiste un divario tra i generi piuttosto evidente.

Il predetto articolo 48 prevede che in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di

analoga qualificazione e preparazione professionale tra i candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

## OBIETTIVO DEL PIANO

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D. Lgs n.198/2006 e si articola in 6 linee guida che impegnano il Comune Pietramelara al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
2. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e di pari opportunità;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
4. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro; in presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Orario di Lavoro e di Servizio si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare;
5. favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

-Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.

-In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

-Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

-Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento professionale anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

-Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

-In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di temi limitati.

## DURATA DEL PIANO

Il presente piano avrà durata triennale a decorrere dal 1° gennaio 2023.

## RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” (art.57).

Decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 “*Codice delle pari opportunità tra uomini e donna a norma dell’art.6 della legge 28 novembre 2005, n.246*”.

Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione Pubblica “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”.

## PIANO DEL FABBISOGNO E DEL PERSONALE

### **LIVELLI DI RESPONSABILITA’ ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici nel rispetto delle regole di flessibilità e di mobilità.

L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla proposta di programmazione;
- c) alla gestione e realizzazione degli interventi;
- d) al controllo, in itinere, delle attività e delle singole operazioni;
- e) alla verifica dei risultati;
- f) a relazionarsi con l’apparato politico - amministrativo.

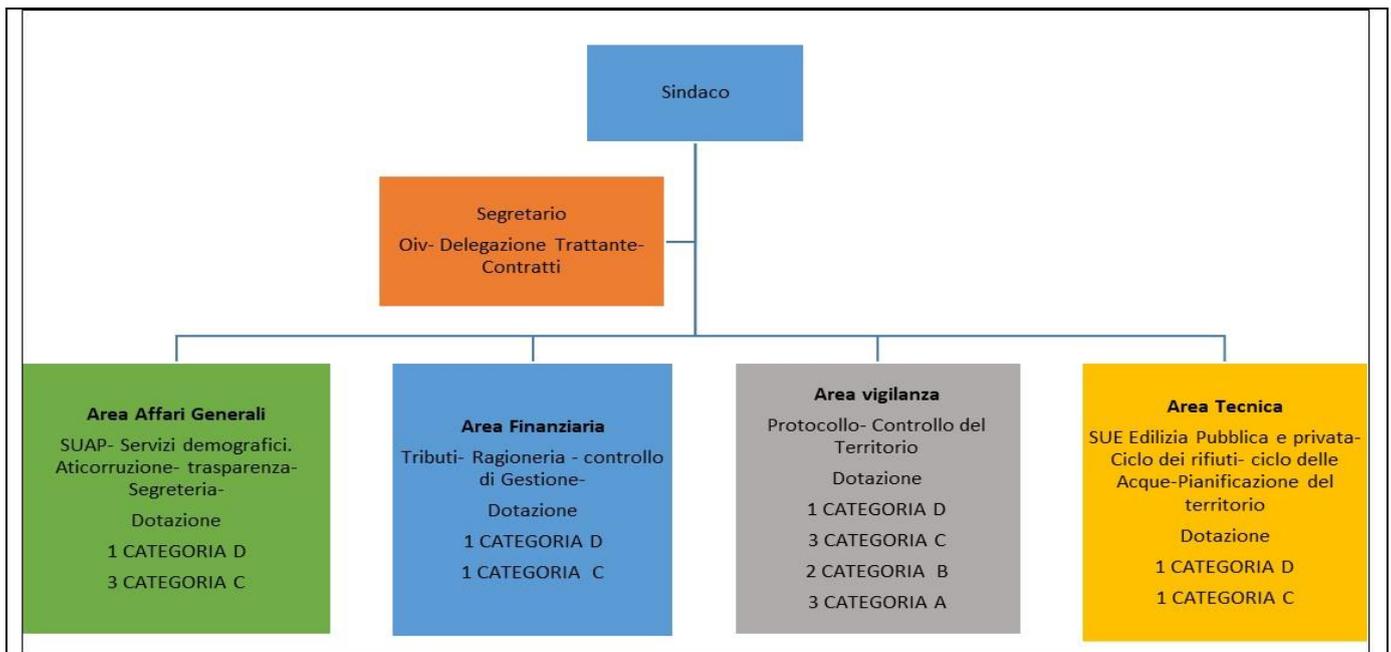
Va precisato che l'area, intesa quanto tale, comprende uno o più servizi omogenei.

### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA’ ORGANIZZATIVE**

<b>AREA</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>
AREA AMMINISTRATIV A - AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	ORGANI ISTITUZIONALI - EVENTI	SEGRETERIA
	SEGRETERIA GENERALE	PERSONALE- EVENTI
	PERSONALE	SERVIZI CULTURALI; MANIFESTAZIONI
	SERVIZI SPORTIVI	PUBBLICAZIONE ATTI
	SERVIZI TURISTICI	CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA
	SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO	SERVIZI SCOLASTICI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
	ASSISTENZA SCOLASTICA E TRASPORTO	ASSISTENZA SCOLASTICA
	SERVIZI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI
	STATISTICA	STATISTICA

	SERVIZI DEMOGRAFICI	SERVIZI DEMOGRAFICI
	LEVA	LEVA
	STATO CIVILE	STATO CIVILE
		INVALIDI CIVILI
		PROTOCOLLO GENERALE
AREA TECNICA	SERVIZI VIABILITA'	MANUTENZIONE STRADALE
	PUBBLICA ILLUMINAZIONE	PUBBLICA ILLUMINAZIONE
	SERVIZI PER LA GESTIONE DELL'AMBIENTE	URBANISTICA
	SERVIZI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	OO.PP.
	GESTIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	SVILUPPO ECONOMICO
	SERVIZI PRODUTTIVI	Attività PRODUTTIVE
		SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (ACQUEDOTTO E DEPURAZIONE)
		COMMERCIO E SUAP
	PATRIMONIO	
	PARCHI E TUTELA AMBIENTE E TERRITORIO	

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
AREA POLIZIA MUNICIPAL E	POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE
	POLIZIA COMMERCIALE	POLIZIA COMMERCIALE
	POLIZIA AMMINISTRATIVA	POLIZIA AMMINISTRATIVA
	ALCUNI TRIBUTI LOCALI	TRIBUTI (imposta comunale sulla
		Pubblicità- DIRITTI PUBBLICHI AFFISSIONI
		TOSAP- TASSA ISOLA ECOLOGICA
		SERVIZI CIMITERIALI
		PROTEZIONE CIVILE
AREA FINANZIARI A TRIBUTI	GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	SERVIZIO CIVILE
	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE	PERSONALE EX LSU
	ALTRI SERVIZI	PERSONALE LPU
	ECONOMATO-TRIBUTI	
	RAGIONERIA	
	TRIBUTI (Tarsu, Acquedotto, IMU, ICI,)	
	ECONOMATO	
	ICI-IMU	
	SERVIZI GESTIONE TARSU	



### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa del Comune di Pietramelara si ispira ai principi di:

- efficienza, economicità e efficacia rispetto ai programmi dell'amministrazione pubblica;
- ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
- interazione e collegamento delle attività delle aree e degli uffici, connesse ai doveri di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici;
- garanzia dell'imparzialità, correttezza verso gli utenti e trasparenza dell'azione amministrativa;
- elasticità organizzativa anche per armonizzare gli orari di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità

percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Le misure organizzative sono in corso di definizione

#### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

PA Digitale

#### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Conoscenza del Software applicativo; Conoscenza dei Processi di gestione;  
Capacità di gestione dei processi amministrativi.

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Riduzione della spesa energetica.

#### **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

##### **Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### **CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 30 giugno 2023<sup>1</sup>:**

<sup>1</sup> Tale riferimento è dovuto a quanto disposto dall'art. 1 del D.L. 29 dicembre 2022 n. 198 convertito con legge di conversione 24 febbraio 2023 n. 14, che ha disposto la proroga sino al 30 giugno 2023 delle procedure concorsuali nonché delle autorizzazioni alle assunzioni autorizzate dalla COSFEL)

Area	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	alla data del 30/06/2023		FT	PT	
	FT	PT			
Funzionari/E.Q.	4*				125.917,28
Istruttori	5			2**	200.951,21
Operatori esperti	1			1***	47.700,85
Operatori		4		3**	45.629,64
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>4</b>			<b>420.198,98</b>

\* DI CUI

1 POSTO Istruttore Direttivo Contabile attualmente coperto con Scavalco di eccedenza a 12 ore  
1 POSTO Istruttore Direttivo Tecnico attualmente coperto con contratto ai sensi dell'art. 110 comma 1 TUEL 267/2000

\*\*DI CUI

Passaggio da tempo parziale (33 ore settimanali) a tempo pieno di n. 2 unità appartenenti all'Area degli istruttori (istruttori di vigilanza) e passaggio da 18 a 24 ore settimanali di n. 3 appartenenti all'Area degli operatori

\*\*\*DI CUI

Progressione da Operatore (tempo parziale) ad Operatore esperto (tempo

**ATTUALE SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

AREA	Analisi dei profili professionali in servizio
<b>Funzionari/E.Q.</b>	Istruttore Direttivo Tecnico ( Art. 110 Comma 1 ) Istruttore Direttivo Finanziario ( scavalco di eccedenza a 12 ore) Istruttore Direttivo Area Vigilanza Istruttore Direttivo Area Amministrativa
<b>Istruttori</b>	Istruttore Amministrativo-Contabile ; Istruttore Amministrativo; Istruttore Di Vigilanza;
<b>Operatori esperti</b>	Esecutore/ Messo Comunale
<b>Operatori</b>	Operatori;

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità esenzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023	4.621	a
Popolazione al 31 dicembre		ANNO		
		2021		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2021	602.765,72 € (l)	
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		(a1)	614.378,30 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019	3.681.563,25 €	
		2020	3.684.118,50 €	
		2021	3.539.178,38 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.634.953,38 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021	931.775,97 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.703.177,41 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		22,30%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%

**COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI**

**ENTE VIRTUOSO**

**ENTE VIRTUOSO**

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	194.671,61 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	797.437,33 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		(h)		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	165.882,14 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	144.790,70 €	
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>		(m)	165.882,14 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	780.260,44 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	780.260,44 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		(o)	780.260,44 €	

NOTE		
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
	2023	780.260,44
	2024	Da definire
	2025	Da definire

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
	2023	<b>n. 1 Esecutore/ Messo Comunale</b>
	2024	Nessuno
	2025	Nessuno

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2023:	
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	Inserimento nella dotazione organica di professionalità con buone capacità di gestione dei processi di digitalizzazione in corso di attuazione.
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	Si rende necessaria l'integrazione oraria:

degli istruttori di vigilanza allo scopo di potenziare i presidi occorrenti per la sicurezza locale; degli operatori allo scopo di garantire la copertura del servizio di spazzamento su tutto il territorio comunale.  
Inoltre per assecondare il potenziamento dell'attività di *back office* è prevista la progressione verticale di un'unità dall'Area degli operatori a quella degli operatori esperti.

**f) a causa di altri fattori interni:**

**g) a causa di altri fattori esterni:**

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi:**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività:**

**c) a seguito internalizzazioni di attività:**

**d) a seguito di dismissione di servizi:**

**e) a seguito di potenziamento di servizi:**

**f) a causa di altri fattori interni:**

**g) a causa di altri fattori esterni:**

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

**a) a seguito della digitalizzazione dei processi:**

**b) a seguito di esternalizzazioni di attività:**

**c) a seguito internalizzazioni di attività:**

**d) a seguito di dismissione di servizi:**

**e) a seguito di potenziamento di servizi:**

**f) a causa di altri fattori interni:**

g) a causa di altri fattori esterni:

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2023	Non prevista	
2024	Non prevista	
2025	Non prevista	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
2023	Non prevista	
2024	Non prevista	
2025	Non prevista	

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2023	Passaggio da tempo parziale (33 ore settimanali) a tempo pieno di n. 2 unità appartenenti all'Area degli istruttori (istruttori di vigilanza) e passaggio da 18	

	a 24 ore settimanali di n. 3 appartenenti all'Area degli operatori	
<b>2024</b>	Non prevista	
<b>2025</b>	Non prevista	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
<b>2023</b>	Non prevista	
<b>2024</b>	Non prevista	
<b>2025</b>	Non prevista	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
<b>2023</b>	Progressione verticale dall'Area degli Operatori a quella degli Operatori esperti (tempo parziale 24 ore settimanali)	
<b>2024</b>	Non prevista	
<b>2025</b>	Non prevista	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
<b>2023</b>	Non prevista	
<b>2024</b>	Non prevista	
<b>2025</b>	Non prevista	
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
<b>2023</b>	Non prevista	
<b>2024</b>	Non prevista	
<b>2025</b>	Non prevista	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
<b>2023</b>	Non prevista	
<b>2024</b>	Non prevista	
<b>2025</b>	Non prevista	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di</b>		

<b>personale tra PPAA (scavalco, comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
<b>2023</b>	Istruttore Direttivo Contabile (12 ore settimanali)	
<b>2024</b>		
<b>2025</b>		
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
<b>2023</b>	Art.110 comma 1 Istruttore Direttivo Tecnico	
<b>2024</b>	Non prevista	
<b>2025</b>	Non prevista	
<b>Concorsi</b>		
<b>2023</b>		
<b>2024</b>		
<b>2025</b>	Non prevista	
<b>Stabilizzazioni</b>		
<b>2023</b>	Non prevista	
<b>2024</b>	Non prevista	
<b>2025</b>	Non prevista	

<b>3.3.5 Formazione del personale</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;</li> <li>- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);</li> <li>- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.</li> </ul>

### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

### **L'organizzazione della formazione si ispira ai seguenti principi:**

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

### **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

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

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 - corso BASE

### **FORMAZIONE SPECIFICA**

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 –

### **AGGIORNAMENTO**

- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

### **Corsi obbligatori**

in tema di:

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

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

### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della piattaforma PA Digitale (protocollo, gestione delibere e determina, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

### **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa • Società in house – Il controllo analogo

Il RPCT unitamente al Responsabile dell'Ufficio del Personale definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili dei Settori;
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato dai Responsabili di Settore.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore devono formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Le risorse destinate per tale finalità nel bilancio di previsione 2023 ammontano ad € 7.000,00 così distribuiti e impiegati attraverso il corso Urbi smart per l'utilizzo generalizzato del gestionale con sezione Tributi – atti amministrativi – contabilità – protocollo e gestione telematica.

Il percorso formativo potrà anche basarsi su momenti di auto-formazione interna e comunque prioritariamente su partecipazione a corsi e convegni organizzati da organismi dei quali il Comune fa parte (partecipazione gratuita e/o a prezzi sostenibili).

Inoltre il Responsabile dell'Ufficio del Personale predispone la formazione continua dei dipendenti anche attraverso l'utilizzo di corsi e seminari in FAD o attraverso strumenti di DAD, gratuiti e non.

#### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione per la guida e l'utilizzo del drone
- Formazione in materie di specifica competenza

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

L'Ufficio del personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

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

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

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

## 4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31 dicembre, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.