



COMUNE di ERCHIE
Provincia di Brindisi

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

(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)

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1. Valore pubblico.....	6
2.2. Performance.....	6
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	6
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	28
3.1. Struttura organizzativa.....	28
3.1.1. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.....	28
3.2. Organizzazione del lavoro agile.....	36
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	37
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022.....	37
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.....	37
3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	40
3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno.....	40
3.3.5. Formazione del personale.....	41
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	45

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

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 (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP. AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n.150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro della 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 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione di insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di ERCHIE

Indirizzo: via Santa Croce, n.2

Codice IPA: c_d422

Codice fiscale: 80000960742

Sindaco: Dott. Pasquale Nicoli

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 26

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 8352

Telefono: 0831 768300

Sito internet: www.comune.erchie.br.it

E-mail: protocollo@comune.erchie.br.it

PEC: protocollo.comune.erchie@pec.rupar.puglia.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi del DM n. 132/2022 i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione di questa sottosezione.

2.2 Performance

Ai sensi del DM n. 132/2022 i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione di questa sottosezione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2023-2025

METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del Risk Management, è subordinata all'accertamento della presenza del Rischio di corruzione. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il Rischio è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'Analisi, che è la prima fase del Risk Management, e che viene effettuata con la Mappatura, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'Analisi fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della Valutazione (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del Trattamento del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di Risk Management delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità);

- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO);
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità)

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto)

L'**impatto economico e sull'immagine** serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la P.A.; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici), e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su

social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

L'Impatto Reputazionale serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale *whistleblowing* o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna

contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

L'**Impatto Organizzativo** si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 PNA 2019)

Il metodo di valutazione è adottato sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

LE AREE DI RISCHIO

Le aree di rischio presenti in piattaforma ANAC vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.T) Titoli abilitativi edilizi

I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'ANAC consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente.

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Adozione di aree a verde pubblico
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Affidamento incarico a legale esterno
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Assegnazione Buoni libro agli studenti (L.R. 6/97)
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Bilancio di previsione
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Certificazione crediti
Certificazione in materia di spesa di personale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Collaudo
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione

Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Contenzioso tributario
Controllo equilibri finanziari
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap
Determine di liquidazione
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)
Gestione Contenzioso
Istanze interpello
Mandati di pagamento
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA

ELENCO PROCESSI DELL'ENTE MAPPATI

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del PNA 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2022 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **45** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a **49**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario ANAC di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti, per ogni processo mappato, è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in apposite schede da cui si evince:

1. l'organigramma e funzionigramma, sia con riferimento all'Area e relativo Dirigente/Responsabile P.O., sia con riferimento al centro di responsabilità/esecutore per ogni fase e attività del processo;
2. l'Area di rischio collegata al processo;
3. "l'Analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo;
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti;

5. “trattamento del rischio” e individuazione di misure obbligatorie e specifiche;
6. “programmazione” dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Di seguito l’elenco dei processi individuati e mappati:

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Adozione di aree a verde pubblico
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto

Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
Affidamento incarico a legale esterno
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Assegnazione Buoni libro agli studenti (L.R. 6/97)
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Bilancio di previsione
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Certificazione crediti

Certificazione in materia di spesa di personale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Collaudo
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Contenzioso tributario
Controllo equilibri finanziari
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap
Determine di liquidazione
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)
Gestione Contenzioso
Istanze interpello

Mandati di pagamento
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA

ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO

UFFICIO: AREA 1 - AFFARI ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLA PERSONA		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
<u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
<u>Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (L.R. 6/97)</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

<u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima
<u>Gestione Contenzioso</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

UFFICIO: AREA 2 – FINANZIARIA - TRIBUTI E SVILUPPO ECONOMICO		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamenti tributari</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Certificazione crediti</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Certificazione in materia di spesa di personale</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

<u>Certificazioni stipendio per cessione quinto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MOLTO BASSO / qualità ottima
<u>Contenzioso tributario</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo equilibri finanziari</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo Tosap</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Istanze interpello</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Mandati di pagamento</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

UFFICIO: AREA 3 - TECNICO AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA CITTA'		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Adozione di aree a verde pubblico</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona

<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore ad € 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Aggiornamento annuale costo di costruzione</u>	I.T) Titoli abilitativi edilizi	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
<u>Autorizzazione passo carrabile permanente</u>	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
<u>Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
<u>Collaudo</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Comunicazione di fine lavori - Comunicazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Determine di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto	MEDIO / qualità discreta

	economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	
<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA</u>	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona

LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi.

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

Di seguito l'elenco delle misure individuate da ciascun Responsabile P.O. per il proprio settore/area/ufficio:

UFFICIO: AREA 1 - AFFARI ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLA PERSONA
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività, specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Avviso tempestivo azioni legali
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
- Verifica competenze legali

UFFICIO: AREA 2 – FINANZIARIA – TRIBUTI E SVILUPPO ECONOMICO
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Informatizzazione per ricezione istanze
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

UFFICIO: AREA 3 - TECNICO AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA CITTA'**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto

- Emissione di direttive

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali

- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti

- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, ecc...) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione degli stessi per scopi diversi da quelli per i quali sono stati creati e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Con il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Con apposita circolare del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono illustrate le modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza e proposta una Tabella contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del D. Lgs. n. 33/2013, il Comune è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei

comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1.

La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f), nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dall'inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione, il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceve i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

Il capitale umano dell'Ente è organizzato sulla base di quanto definito con la deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 04.02.2022, la quale ha delineato una struttura operativa incentrata su 3 Aree:

- Area I “Affari istituzionali e servizi alla persona”, cui afferiscono i seguenti servizi:
 - Segreteria, Affari generali e Servizi istituzionali;
 - Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali;
 - Affari legali e contenzioso;
 - Demografici, Statistica ed Elettorale;
 - Gestione Risorse umane;
 - Servizi alla persona;
 - Cultura, Spettacolo, Pubblica istruzione e Turismo;
- Area II “Finanziaria – Tributi e sviluppo economico”, cui afferiscono i seguenti servizi:
 - Sviluppo economico e Reportistica dati contabili;
 - Finanze, Bilancio ed Economato;
 - Tributi e Fiscalità locale;
- Area III “Tecnico amministrativa e servizi alla città”, cui afferiscono i seguenti servizi:
 - Edilizia e Sportello unico per l'edilizia (SUE);
 - Sportello unico delle attività produttive (SUAP);
 - Lavori pubblici, Espropri, Progettazione e controlli, Manutenzioni, Viabilità e strade;
 - Patrimonio, Inventario e Servizi cimiteriali;
 - Polizia urbana, amministrativa, annonaria e commerciale, edilizia, ambientale, rurale e tributaria, Polizia stradale e viabilità;
 - Polizia urbana, Igiene e Sanità, Protezione civile.

3.1.1. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

L'art. 48 comma 1 del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” prevede che ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comuni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione

degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) della legge n. 198/2006, devono favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi. In particolare, 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. Le stesse sono altresì misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n.196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento" delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Erchie, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di donne e uomini allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Al 1° gennaio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato si presenta secondo il seguente quadro di raffronto, tra la situazione di donne e uomini:

DIPENDENTI N. 25

DONNE N. 8

UOMINI N. 17

Così suddivisi per Area

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area I – Affari istituzionali e servizi alla persona	7	3	10
Area II – Finanziaria tributi e sviluppo economico	3	3	6
Area III – Tecnico amministrativa e servizi alla città	7	2	9

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Operatori esperti	6	1	7
Istruttori	7	4	11
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	4	3	7
Segretario	1		

Schema monitoraggio per genere ed orario di lavoro della composizione del personale

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Operatori esperti a tempo pieno	6		6
Operatori esperti part-time		1	1
Istruttori a tempo pieno	6	4	10
Istruttori part-time	1		1
Funzionari a tempo pieno	4	2	6
Funzionari part-time		1	1
Segretario	1		

Il Piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1

OBIETTIVI

1. Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende continuare ad assicurare un piano di azioni positive teso ai seguenti obiettivi:

- Obiettivo n. 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, *mobbing* e discriminazioni.

- Obiettivo n. 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo n. 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo n. 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo n. 5. Definizione del Piano operativo del lavoro agile (POLA), nell'ambito delle disponibilità finanziarie a legislazione vigente, al fine di dare attuazione, nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita, a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art. 2

AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

(Obiettivo n. 1)

1. Il Comune di Erchie si impegna a fare sì che non si verificino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) Pressioni o molestie sessuali;
- b) Casi di *mobbing*;
- c) Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune di Erchie ha proceduto con determinazione n. 131 del 10.03.2022 alla nomina del Comitato Unico di Garanzia, il quale svolge i seguenti compiti:

A. Propositivi su:

- a) Predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

- d) Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché delle persone, nonché azioni positive al riguardo;
- e) Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f) Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- g) Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – *mobbing* – nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

B. Consultivi, formulando pareri su:

- a) Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- b) Piani di formazione del personale;
- c) Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) Criteri di valutazione del personale;
- e) Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

C. Di verifica su:

- a) Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;
- d) Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art. 3

AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI

(Obiettivo n. 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Erchie valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

(Obiettivo n. 3)

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

(Obiettivo n. 4)

1. Il Comune di Erchie favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

2. In particolare, l'Ente:

- a) Garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione";
- b) Continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina *part-time* e la flessibilità dell'orario.

- *Disciplina del part-time*

- Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL;
- Il Servizio Personale e Organizzazione assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di *part-time* inoltrate dai dipendenti.

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

- Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
- Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
- Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

- L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

Art. 6

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE TEMPI DI LAVORO E DI VITA

(Obiettivo n. 5)

1. Il Comune di Erchie, nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si impegna a definire l'organizzazione del lavoro agile di cui alla Sezione organizzativa e capitale umano del presente PIAO e secondo le forme di lavoro a distanza definite dal Titolo V del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022.
2. Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro agile sono individuate le attività dell'Ente che possono essere svolte in lavoro agile, permettendo al personale, ove lo richieda, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
3. L'organizzazione del lavoro agile renderà strutturale lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, con la finalità di garantire anche un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale dei dipendenti, in quanto il lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, non richiede necessariamente alla lavoratrice e al lavoratore di essere presenti sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e li consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.
4. I dirigenti si adoperano per assicurare e salvaguardare le legittime aspettative delle lavoratrici e dei lavoratori che utilizzano le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludono né le lavoratrici, né i lavoratori dai processi di innovazione in atto e dalle opportunità professionali.
5. Nell'organizzazione del lavoro agile si andranno ad individuare le attività che possono essere svolte con le modalità di lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Art. 7

DURATA

1. Il presente Piano ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio *on-line* dell'Ente e sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Erchie.
3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Erchie ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 09.05.2023, e previa informazione sindacale, il "Regolamento per la disciplina del lavoro agile".

Esso mira a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Le finalità principali che l'Ente persegue attraverso il citato Regolamento possono essere così sintetizzate:

- Promozione di un'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, incrementando la produttività, il benessere organizzativo e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa;
- Incremento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT (Information and Communication Technologies);
- Propensione alla mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico automobilistico;
- Conciliazione ottimale dei tempi vita-lavoro dei dipendenti che lo svolgono.

La disciplina del lavoro agile, in ossequio a quanto previsto dal CCNL 16.11.2022, è regolato attraverso un accordo di Lavoro agile, a cui si lega un'opportuna informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge n. 81/2017.

L'accesso al lavoro agile viene accordato, su richiesta, ai dipendenti la cui attività risulti compatibile con lo svolgimento dello *smart working* e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura presso cui il dipendente presta servizio. È indispensabile che il lavoro agile non influisca sulla fruizione dei servizi da parte dell'utenza, venga svolto adottando strumenti tecnologici idonei e non infici le opportune comunicazioni tra il dipendente e i Responsabili/colleghi/cittadini.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

Categoria	Full time	Part-time
Funzionari ed EQ	7	1
Istruttori	10	1
Operatori esperti	6	1
TOTALE	23	3

Categoria	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari ed EQ	2 specialisti di vigilanza – 1 contabile – 1 assistente sociale – 3 amministrativi – 1 tecnico
Istruttori	3 amministrativi – 4 contabili – 3 tecnici – 1 agente di polizia locale
Operatori esperti	6 esecutori specializzati – 1 esecutore amministrativo specializzato

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Fermo restando quanto già previsto nella Programmazione 2022-2024, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 124 del 09.12.2021 e successivamente modificata con deliberazioni di Giunta comunale n. 18 del 10.02.2022 e n. 115 del 29.11.2022, secondo cui l'Ente ha previsto l'assunzione di **n. 1 Istruttore Direttivo Contabile (ex cat. D)**, da inserire nell'Area "Finanziaria - Tributi e sviluppo economico", il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 è allegato al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 30.05.2023, successivamente modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 08.08.2023.

La normativa di riferimento in tema di assunzioni di personale è dettata dal D. L. n. 34/2019 (Decreto Crescita), che all'art. 33, comma 2, stabilisce che *“I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”*. Il decreto attuativo che definisce le soglie demografiche e i valori di riferimento è il DM 17.03.2020.

Preliminarmente, e prima di procedere al calcolo della capacità assunzionale, l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011, dando atto, con il presente provvedimento, che non sono presenti eccedenze o personale in soprannumero per l'anno 2023.

Ai fini della definizione della capacità assunzionale, si procede inizialmente alla quantificazione della spesa di personale (comprensiva di oneri riflessi ed al netto dell'IRAP) desumibile dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2021): **€ 913.926,74**.

In secondo luogo, si calcola la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (2019-2020-2021), al netto dell'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata (2021): **€ 4.706.443,98**.

Infine, si definisce il rapporto in valore percentuale tra i due valori sopra evidenziati: **19,42%**.

Alla luce di tale valore, il Comune di Erchie rientra tra i Comuni virtuosi, attestandosi tra i valori indicati nelle Tabelle 1 e 3 del DM 17.03.2020 per i comuni rientranti nella fascia demografica tra 5000 e 9999 abitanti.

Una volta verificato che l'Ente risulta “virtuoso”, si può procedere al calcolo degli spazi finanziari assunzionali del triennio 2023-2025, sulla base dei valori soglia contenuti nella Tabella 2 del decreto

ministeriale. A tal fine la spesa totale potenziale, calcolata come moltiplicazione della media delle entrate dei primi tre titoli degli ultimi tre rendiconti approvati con la soglia minima della Tabella 1 (26,90%), è: € **1.266.033,43**.

Altro parametro necessario ai fini del calcolo degli spazi assunzionali è quello relativo alla spesa del personale del rendiconto 2018 aumentata dei valori soglia della Tabella 2 (25% per il 2023 e 26% per il 2024-2025): € **1.183.518,98** e € **1.192.987,13**.

L'ultimo calcolo attiene alla somma tra i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 pari a € 88.657,07 e la spesa per il personale desunta dal rendiconto 2018: € **1.035.472,25**.

Venendo a conclusione, la normativa prevede di poter assumere come soglia massima di spazi finanziari assunzionali per il triennio 2023-2025 il valore più alto tra i valori minimi sopra calcolati per il 2023-2024-2025 e l'alternativa calcolata sulla base dei resti assunzionali. In definitiva, il nostro Ente può raggiungere i seguenti tetti di spesa per il personale nel triennio 2023-2025:

- € **1.183.518,98** per il 2023
- € **1.192.987,13** per il 2024
- € **1.192.987,13** per il 2025.

Alla luce di quanto suesposto il Comune di Erchie prevede per l'anno 2023 le seguenti assunzioni a **tempo pieno e indeterminato**:

- **N. 1 Funzionario – specialista dell'area della vigilanza** - (ex cat. D) da inserire nell'Area "Tecnico amministrativa e servizi alla città";
- **N. 3 Istruttori (ex cat. C)** – agente di polizia locale – da inserire nell'Area "Tecnico amministrativa e servizi alla città";
- **N. 1 Funzionario tecnico (ex cat. D)** da inserire nell'Area "Tecnico amministrativa e servizi alla città".

Inoltre, si prevede di procedere alle seguenti assunzioni a **tempo pieno e determinato**:

- **N. 1 Funzionario (ex cat. D)** a tempo pieno, *ex art. 110*, da inserire nell'Area "Affari istituzionali e servizi alla persona";
- **N. 4 Istruttori (ex cat. C)** – agente di polizia locale – da inserire nell'Area "Tecnico amministrativa e servizi alla persona".

Si prevede, inoltre, di conferire **n. 1 incarico di collaborazione professionale** con contratto di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 – Funzionario esperto tecnico, profilo

Junior, a supporto dell'Area "Tecnico amministrativa e servizi alla città", interamente finanziato con risorse del Programma di azione e coesione complementari al PON governance e capacità istituzionale 2014-2020 (Agenzia per la coesione territoriale). La procedura per l'assunzione di tale figura è stata correttamente svolta e conclusa.

Infine, l'Ente si avvale della facoltà di espletare le procedure di progressione tra le Aree entro i limiti dello 0,55% del monte salari anno 2018, ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL Funzioni locali 2019-2022.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Non si prevede, quantomeno per l'anno in corso, una modifica organica della distribuzione del personale tra le diverse Aree.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Per la copertura dei posti individuati, si prevede di procedere come segue:

- Assunzione di n. 1 Funzionario specialista di vigilanza come da ordine che si indica, attivando le procedure successive solo in caso di esito negativo di quelle immediatamente precedenti: A) mobilità obbligatoria come previsto dall'art 34 bis d.lgs 165/2001; B) mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs 165/2001; C) utilizzo di graduatorie valide di altri enti; D) procedura concorsuale;
- Assunzione n. 3 Istruttori di vigilanza come da ordine che si indica, attivando le procedure successive solo in caso di esito negativo di quelle immediatamente precedenti: A) mobilità obbligatoria come previsto dall'art 34 bis d.lgs 165/2001; B) mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs 165/2001; C) utilizzo di graduatorie valide di altri enti; D) procedura concorsuale;
- Assunzione di n. 1 Funzionario contabile (ex Istruttore Direttivo Contabile - cat. D), come da ordine che si indica, attivando le procedure successive solo in caso di esito negativo di quelle immediatamente precedenti: A) mobilità obbligatoria come previsto dall'art 34 bis d.lgs 165/2001; B) mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs 165/2001; C) utilizzo di graduatorie valide di altri enti; D) procedura concorsuale;
- Assunzione di n. 1 Funzionario tecnico come da ordine che si indica, attivando le procedure successive solo in caso di esito negativo di quelle immediatamente precedenti: A) mobilità obbligatoria come previsto dall'art 34 bis d.lgs 165/2001; B) utilizzo graduatoria interna di

cui alla determinazione n. 209 del 28/03/2023; C) mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs 165/2001; D) utilizzo di graduatorie valide di altri enti; E) procedura concorsuale;

- Assunzione di n. 1 Funzionario ex art. 110 attraverso procedura selettiva aperta;
- Assunzione a tempo determinato di n. 4 Istruttori di vigilanza come da ordine che si indica, attivando le procedure successive solo in caso di esito negativo di quelle immediatamente precedenti: A) scorrimento di graduatorie di altri Enti; B) procedura selettiva aperta.

L'Ente ha previsto l'attivazione dell'istituto delle progressioni tra le Aree entro i limiti dello 0,55% del monte salari anno 2018, ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL Funzioni locali 2019-2022. In tal senso si intende promuovere tale procedura per consentire la progressione di **n. 2 unità** di personale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.

3.3.5 Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale rappresentano insieme un modo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento utile al continuo miglioramento dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento dei servizi resi alla collettività. Il valore della formazione professionale assume, dunque, una rilevanza strategica crescente, finalizzata ad assicurare flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti adeguati per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La programmazione e gestione delle attività formative vanno coordinate necessariamente con le numerose normative di settore, che si sono succedute negli anni con l'intento di favorire lo sviluppo delle risorse umane. Tra queste, le principali sono:

- il D. Lgs. n. 165/2001, che all'art. 1, comma 1, lettera c), prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- il CCNL Funzioni locali firmato il 16.11.2022, i cui artt. 54, 55 e 56 definiscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle

strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività delle amministrazioni;

- il *“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato il 10.03.2021 tra il Governo e le Confederazioni sindacali, che prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge n. 190/2012, e i successivi decreti attuativi, che prevede tra i vari adempimenti l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al pericolo corruttivo garantendo, come ribadito dall’ANAC, due differenti livelli di formazione: 1) un livello “generale”, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; 2) un livello “specifico”, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio; la formazione, in questo caso, dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- il DPR n. 62/2013, che all’art. 15, comma 5, così recita: *“al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il GDPR (UE) n. 679/2016 che all’art. 32, paragrafo 4, prevede un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

Il processo di formazione deve seguire alcune direttrici fondamentali:

- valorizzazione del personale: il personale va considerato come soggetto che richiede lo sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi al cittadino più efficienti;

- uguaglianza e imparzialità: la formazione va resa disponibile a tutti i dipendenti indistintamente;
- continuità: la formazione va erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata avuto riguardo degli esiti in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione va erogata sulla base di una valutazione attenta della qualità della formazione offerta e della rispondenza alle funzioni svolte dai dipendenti.

I soggetti che vengono coinvolti nel processo formativo sono:

- i titolari di incarichi di elevate qualificazioni, i quali sono tenuti a rilevare i bisogni formativi, individuando i dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione e definendo una formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, destinatari della formazione;
- i docenti: l'Ente ha la necessità di rivolgersi all'esterno per reperire gli esperti in grado di fornire un adeguato grado di qualità alla formazione da rendere.

Il piano formativo 2023-2025 avrà l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente pari opportunità di partecipazione. I livelli di formazione individuati sono due:

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'ente;
- formazione obbligatoria in materia di rischi corruttivi, trasparenza, codice di comportamento e *privacy*.

Quanto alla formazione specialistica trasversale il Comune di Erchie aderisce al programma formativo gratuito dedicato agli Enti locali realizzato da ASMEL, caratterizzato da: accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori; uso di piattaforme e-Learning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; facilità di adesione e nessun costo a carico dei soci.

Avuto riguardo alla formazione obbligatoria, essa farà riferimento ai seguenti ambiti: etica, anticorruzione e trasparenza; codice di comportamento; sicurezza sul lavoro; tutela della *privacy*.

Per la formazione generale del personale risulteranno particolarmente utili approfondimenti formativi nell'ambito della sicurezza informatica, della digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, il nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. n. 36/2023). Oltre a rivolgersi a società esterne esperte nella formazione del personale e che sfruttano le competenze di qualificati docenti nei settori enunciati,

ciascun dipendente potrà usufruire della piattaforma dedicata “Syllabus”, messa a disposizione degli Enti locali dal Ministero per la Pubblica amministrazione.

Tutte le attività formative verranno programmate e realizzate facendo ricorso allo strumento del webinar e/o alla formazione in aula.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

Per quanto riguarda le risorse finanziarie, giova ricordare che l'art. 57, comma 2, del Decreto Legge n. 124/2019 ha abrogato l'art. 6, comma 13, del Decreto Legge n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle dell'anno 2009. Non essendo, quindi, previsto alcun limite alla previsione delle spese di formazione, essa è affidata alla libera valutazione dell'amministrazione circa un giusto equilibrio tra fabbisogni e necessità dell'ente e le disponibilità di bilancio.

SEZIONE N. 4. MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della sezione monitoraggio, all'interno della quale andrebbero indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili dei relativi processi.

In linea generale, l'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 81, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro della Pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato:

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni “valore pubblico” e “performance”;
- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”;
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del D. Lgs. n. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, relativamente alla sezione “organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.