

**Comune di Avetrana
Provincia di Taranto**

**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)

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. 15 del 27/7/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 31/7/2023.

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 Avetrana

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele n. 19, 74020, Avetrana (TA)

Codice fiscale/Partita IVA: 80009250731

Rappresentante legale: prof. Antonio Iazzi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 21

Sito internet: <https://www.comune.avetrana.ta.it>

E-mail: : segreteriaavetrana@libero.it

PEC: prot.comune.avetrana@pec.rupar.puglia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi: il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rappresenta che il territorio è connotato da una economia fondamentalmente agricola, mentre il tessuto imprenditoriale risulta connotato in gran parte da aziende di piccole dimensioni, anche a conduzione familiare; inoltre, particolarmente attivo è il mondo dell'associazionismo per attività di carattere sociale e culturale, ma anche per l'organizzazione di eventi e manifestazioni che, oltre a valorizzare le specificità del territorio, favoriscono l'afflusso di turisti, già significativo nel periodo estivo, con conseguenti ricadute positive sull'economia locale.

Per completezza di informazione, si rinvia anche agli elementi e ai dati contenuti nell'ultima relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministro dell'interno e pubblicata sul sito internet della Camera dei Deputati. Si tratta, in particolare, della relazione relativa all'anno 2021, trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 13/12/2022 (https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Relativamente al Comune di Avetrana, non vi sono rilievi specifici, ma di certo bisogna considerare il panorama dell'intera provincia tarantina e i contesti più pericolosi inerenti i comuni vicini, tenuto conto di quanto emerso dalle peraltro precedenti relazioni.

Nello specifico, per quanto riguarda l'attività della pubblica amministrazione, la relazione dell'anno 2019 ha evidenziato che *“Con riguardo alle aree geografiche delle province di Lecce, Brindisi e Taranto, permane la tendenza della criminalità organizzata a penetrare il tessuto economico e ad infiltrare gli enti locali e le attività della pubblica amministrazione”*.

Tale aspetto risulta avere particolare rilevanza per quanto riguarda le procedure di spesa correlate alla stipula di contratti/convenzioni a seguito dell'aggiudicazione di appalti al termine di procedure ad evidenza pubblica ovvero a seguito di affidamenti diretti, nonché in relazione alla corresponsione di

benefici economici a soggetti privati (persone fisiche, enti e associazione del terzo settore, professionisti incaricati, etc.).

Ciò richiede la predisposizione di specifiche misure che, in aggiunta agli ordinari strumenti e controlli ai fini della sottoscrizione dei suddetti contratti, possano prevenire anche possibili fenomeni di riciclaggio di denaro.

Inoltre, diventa necessario assicurare le necessarie misure di trasparenza in relazione alle figure che, sia all'interno che all'esterno dell'Ente comunale, risultano di volta in volta coinvolte nell'ambito delle singole procedure in questione.

1.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la DGC n. 11 del 31/1/2023.

La struttura è ripartita in sei Aree funzionali. Ciascuna Area è organizzata in Uffici e Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un titolare di posizione organizzativa appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Funzioni e compiti della struttura

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Per quanto riguarda le risorse a disposizione dell'Ente, si rinvia agli atti di programmazione adottati e, in particolare, al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 27/7/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 31/7/2023.

Le Aree del Comune di Avetrana sono le seguenti:

- 1) Area 1 (Affari Generali e Contenzioso) – Responsabile di servizio: dott. Gregorio GENNARI
- 2) Area 2 (Patrimonio, SUAP e Edilizia Privata) – Responsabile di servizio: Arch. Egidio Caputo
- 3) Area 3 (Economico-Finanziaria) – Responsabile di servizio: dott. Antonio MAZZA
- 4) Area 4 (Lavori Pubblici e Ambiente) – Responsabile di servizio: Arch. Egidio Caputo (ad interim)
- 5) Area 5 (Servizi Sociali) – Responsabile di servizio: dott.ssa Rossana SARACINO
- 6) Area 6 (Polizia Locale) – Responsabile di servizio: dott. Pietro DI NOI

I Responsabili di servizio sono stati individuati con appositi decreti sindacali.

Ciascun Responsabile di Area:

- opera a supporto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, curando la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile stesso;
- opera quale referente del RPCT ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza;
- assicura il corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza, per quanto di competenza; la pubblicazione di dati e informazioni all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" viene garantita dal personale addetto in servizio presso l'Area 1 AA.GG. e Contenzioso.

Organizzazione dell'Ente e personale

Di seguito i prospetti relativi all'organizzazione dell'Ente e della ripartizione del personale assegnato alle singole articolazioni.

PERSONALE DIPENDENTE TOTALE		
AREA - QUALIFICA PROF.		IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata qualificazione (ex D)		7
Area degli istruttori (ex C)		10
Area degli operatori esperti (ex B)		4
Area degli operatori (ex A)		7
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE		28
PERSONALE DI RUOLO		25
PERSONALE NON DI RUOLO		3

Area Lavori pubblici e Ambiente - Area Patrimonio SUAP Edilizia privata	
AREA - QUALIFICA PROF.	IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata qualificazione (ex D)	1
Area degli istruttori (ex C)	2
Area degli operatori esperti (ex B)	0
Area degli operatori (ex A)	5
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	8

Area Affari generali e Contenzioso	
AREA - QUALIFICA PROF.	IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata qualificazione (ex D)	1
Area degli istruttori (ex C)	3
Area degli operatori esperti (ex B)	3
Area degli operatori (ex A)	2
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	9

Area Finanziaria	
AREA - QUALIFICA PROF.	IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata qualificazione (ex D)	2
Area degli istruttori (ex C)	2
Area degli operatori esperti (ex B)	1
Area degli operatori (ex A)	0
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	5

Area Servizi sociali	
AREA - QUALIFICA PROF.	IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata qualificazione (ex D)	1
Area degli istruttori (ex C)	0
Area degli operatori esperti (ex B)	0
Area degli operatori (ex A)	0
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	1

Area Polizia municipale	
AREA - QUALIFICA PROF.	IN SERVIZIO NUMERO
Area funzionarie dell'elevata qualificazione (ex D)	0
Area degli istruttori (ex C)	5
Area degli operatori esperti (ex B)	0
Area degli operatori (ex A)	0
TOTALE PERSONALE DIPENDENTE	5

Per quanto riguarda la dotazione organica, il numero di personale in servizio (attualmente composto complessivamente da n. 28 unità, compreso il personale non di ruolo) risulta essere esiguo rispetto alle effettive necessità del Comune; di conseguenza, tale aspetto assume rilievo dal momento che non risulta possibile attuare misure di rotazione ordinaria del personale, anche in relazione ai responsabili di servizio; inoltre, si rileva che la distinzione tra l'Area Lavori Pubblici e Ambiente e l'Area Patrimonio SUAP Edilizia privata può agevolare l'applicazione di meccanismi sostitutivi tra i responsabili di servizio in caso di presenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, nell'esercizio delle rispettive funzioni.

Servizi in convenzione

Centrale Unica di Committenza presso l'Unione dei Comuni "Montedoro", insieme ad altri n. 26 Comuni del territorio.

1.2.1 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 1 – Affari Generali e Contenzioso	45
Area 2 – Patrimonio, SUAP e Edilizia Privata	45
Area 3 – Economico-Finanziaria	27
Area 4 – Lavori Pubblici e Ambiente	31
Area 5 – Servizi Sociali	32
Area 6 – Polizia Locale	27
Segreteria comunale	16

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

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	10
Contratti pubblici;	12
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	3
Concorsi e prove selettive;	2

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato A**).

Per quanto riguarda la predisposizione della presente sezione, si dà atto che con nota prot. n. 6026 del 2/8/2023 è stata avviata la consultazione pubblica da parte del RPCT, mediante avviso oggetto di pubblicazione sul portale del Comune, allo scopo di raccogliere suggerimenti e osservazioni; tuttavia, non risultano pervenute proposte al riguardo.

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. 15 del 27/7/2023, 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.

In allegato (**Allegato 1**) si riporta il prospetto con gli obiettivi di performance individuale ed organizzativa assegnati alle varie strutture dell'Ente.

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
Giunta Comunale	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 Piano	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
Responsabile per la prevenzione e della corruzione e la trasparenza (RPCT)	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attualmente è il Segretario comunale, dott. Mauro Pizzi, nominato con decreto del Sindaco n. 11 del 08/06/2023 (prot. n. 4557/2023), 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"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - 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; - 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). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte 	<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"> - 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; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

	<p>dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e indicare il nome all'interno del Piano. 	<p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In 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 RPCT.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e l'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p> <p>Il Responsabile attualmente è il Responsabile dell'Area 1 AA.GG. e Contenzioso, dott. Gregorio Gennari, nominato con decreto del Sindaco n. 12 del 08/06/2023 (prot. n. 4558/2023).</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</p>

<p>Titolari di Posizione Organizzativa – Incarico di Elevata Qualificazione</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>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>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al RPCT 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>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in 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 RPCT o all'U.P.D.</p>

<p>Collaboratori esterni</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 all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
-------------------------------------	--	---

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
Consiglio Comunale	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
Organismo di valutazione	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio</p> <p>Considera i rischi e le azioni inerenti la 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 la 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>
Organo di revisione contabile	<p>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 RPCT</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica</p>
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento</p>

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 Avetrana, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha utilizzato 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, anche attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), nonché dei dati disponibili, tenuto conto di criteri predefiniti (livello di interesse esterno, discrezionalità del decisore interno alla PA, manifestazione di eventi corruttivi in passato, trasparenza del processo decisionale, livello di collaborazione del responsabile, grado di attuazione delle misure di trattamento);
2. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, sulla base dei criteri predefiniti.

Per quanto riguarda l'analisi dei rischi, si rinvia al documento allegato (**Allegato B**).

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 "generali" di prevenzione della corruzione e di trasparenza**.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<p>Accesso civico semplice</p> <p>Accesso civico generalizzato</p> <p>Accesso documentale</p>	<p>1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge</p> <p>2. Aggiornamento costante del registro degli accessi</p>	<p>Per tutta la validità del presente Piano</p>	<p>RPCT</p> <p>Responsabili di servizio, per quanto di competenza</p>	<p>Aggiornamento del registro degli accessi in base alle richieste pervenute</p> <p><i>(v. nota prot. n. 664 del 28/1/2022)</i></p>

Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo in base alle recenti novità legislative	Entro il 31/01/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento (da comprovare mediante rilascio di attestato)	Entro il 31/12/2023	Responsabile dell'Area 1 AA.GG. e Contenzioso	Formazione di carattere generale erogata nei confronti di tutto il personale in servizio, al fine di favorire l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamentodei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT Responsabili di servizio	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 conflitto, anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili di servizio al RPCT di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili di servizio N. Controlli/N. Responsabili di servizio

<p>Rotazione del personale</p>	<p>Ogni anno il RPCT verifica, di concerto con il Sindaco, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito degli incarichi con riferimento a quei settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.</p> <p>Al riguardo, si rileva che ad oggi la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili.</p> <p>Tuttavia, in relazione alla eventuale infungibilità dei profili professionali all'interno della propria struttura comunale, l'Ente si riserva di valutare l'opportunità di ricorrere a forme di gestione associata e/o mobilità interna per la rotazione di profili che richiedono specifiche professionalità.</p> <p>Nel caso di impossibilità a dare corso all'applicazione del principio di rotazione, e nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico allo stesso dipendente.</p> <p>Per quanto riguarda l'Area 2 (Patrimonio SUAP Edilizia privata) e l'Area 4 (Lavori pubblici e Ambiente), l'Ente si riserva di individuare misure specifiche a seguito del reclutamento delle figure dei rispettivi responsabili di servizio, come previsto nel piano del fabbisogno di personale.</p>			
<p>Conferimento e autorizzazione incarichi</p>	<p>1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza preventiva autorizzazione</p>	<p>Sempre, ogni qualvolta si verifici il caso</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>
<p>2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti</p>	<p>Sempre, ogni qualvolta si verifici il caso</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>	
<p>3. Rigorosa applicazione della disciplina regolamentare adottata dal Comune con D.G.C. n. 47 del 20/05/2022.</p>				

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire apposita dichiarazione in occasione del conferimento dell'incarico	Sempre, in occasione del conferimento dell'incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico RPCT/Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	RPCT/Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione casellario giudiziario e carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Obbligo di comunicazione di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti dell'ente	E' fatto obbligo a ogni dipendente o collaboratore a qualsiasi titolo dell'Ente di inoltrare immediata e circostanziata segnalazione al RPCT qualora lo stesso venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di procedimenti penali a suo carico.			

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	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	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	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 collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	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 illeciti (<i>whistleblowing</i>)	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
	2. Adeguamento del sistema attualmente previsto alla normativa vigente a seguito delle recenti novità legislative (in particolare, d.lgs. n. 24/2023)	Entro il 15/12/2023	Area 1 AA.GG. e Contenzioso	Avvenuta attivazione di sistema di segnalazione conforme alla vigente normativa
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali	Entro il 15/12 di ogni anno	Area 1 AA.GG. e Contenzioso, su richiesta del RPCT	Formazione di livello specifico erogata nei confronti di: RPCT, Responsabili di servizio (referenti del RPCT) e RUP, al fine di favorire l'aggiornamento in relazione a politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, nonché in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. (da comprovare mediante rilascio di attestato) Attivazione di almeno n. 1 corso di durata pari ad almeno n. 2 ore per ogni modulo
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti controlla PA	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 di servizio per i dipendenti RPCT per i Responsabili di servizio	N. controlli/ N. nomine o conferimenti

Inoltre, si individuano, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio della corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Nell'attività amministrativa in generale: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite dalla legge e dai regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..

Il Responsabile del procedimento e/o Responsabile di servizio devono astenersi dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, qualora si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi.

In particolare, nell'attività contrattuale, è obbligatorio:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre il ricorso agli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei lavori e delle forniture di beni e servizi assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi non conferiti a seguito di procedura aperta;
- verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o di acquisto della proprietà di beni immobili o di acquisto, costituzione, cessione di altri diritti reali;
- rigoroso rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti finanziati

con i fondi PAC.

b) Ulteriori misure

- Istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, verificando d'ufficio i requisiti;
- Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- Vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, dei contratti d'opera professionale, e dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, ricorrendone i presupposti, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o danno;
- Predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria ogni Responsabile di servizio dovrà curare all'interno del proprio settore:

- La preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte dei singoli responsabili del procedimento;
- La predeterminazione, nella determina a contrarre, dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- L'utilizzo di sistemi oggettivi per l'individuazione degli operatori da consultare;
- La verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante;
- La verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei;
- L'utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

c) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

I Responsabili di area comunicano al RPCT, per le attività a rischio afferenti al settore di competenza, le anomalie riscontrate riferite ai rischi e/o mancato rispetto delle misure di prevenzione indicate nel Piano, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il

ritardo, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte ovvero le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

I Responsabili di area intervengono tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovranno informare tempestivamente il RPCT, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Per quanto riguarda l'individuazione delle **misure specifiche**, si rinvia alla documentazione allegata al Piano (**Allegato C – Individuazione delle misure**).

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 Responsabili di servizio, 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.

Il monitoraggio, in particolare, assume importanza fondamentale in merito ai seguenti elementi:

- attuazione delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione;
- rilevazione di eventuali criticità relative alla fase di attuazione della presente sezione;
- verifica della sostenibilità economica e/o organizzativa delle misure di prevenzione previste;

A tale riguardo, gli indicatori di monitoraggio consisteranno nella verifica della attuazione (o mancata attuazione) delle misure previste in relazione ai singoli processi. L'attuazione delle misure previste in relazione ai diversi processi sarà considerato quale valore atteso.

- implementazione e/o adeguamento della mappatura dei processi, per i quali è possibile individuare ulteriori o più efficaci strumenti di prevenzione della corruzione;
- individuazione di eventuali misure di adeguamento e/o modifica della presente sezione.

I Responsabili di servizio, in quanto referenti del RPCT, in qualunque momento possono

comunicare a quest'ultimo eventuali proposte di modifica e/o correzione della presente sezione, qualora riscontrino criticità nella fase di attuazione dello stesso ovvero una limitata sostenibilità delle misure di prevenzione in esso previste, nonché eventuali azioni di implementazione o adeguamento in ordine alla mappatura dei processi effettuata, al fine di individuare ulteriori o più efficaci strumenti di prevenzione della corruzione.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. avvio della verifica dei contenuti informativi richiesti, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
2. pubblicazione, a cura degli Uffici interessati, dei documenti e dei dati in attuazione delle vigenti disposizioni normative, come indicato dall'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”), che viene richiamato come parte integrante della presente sezione;
3. adozione di misure organizzative, ai sensi dell’art. 9 del D.L. n. 179/2012, al fine di garantire in concreto l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
4. eliminazione delle informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificazione dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Referenti per la trasparenza all’interno dell’amministrazione

Il RPCT si avvale di una serie di referenti all’interno dell’Amministrazione, individuati nei Responsabili di servizio, con l’obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Come previsto dal DPR n. 62/2013, i Responsabili di servizio sono tenuti a collaborare con il RPCT ai fini dell’assolvimento degli obblighi normativi sanciti in materia e trasmettono dati e documenti oggetto di pubblicazione all’Area 1 Affari generali e Contenzioso, ai fini dell’inserimento all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

Pubblicazione dei dati

Nella tabella di cui all’**Allegato D** del presente Piano, predisposta sulla base dell’allegato 1 della delibera ANAC n. 1309/2016 e aggiornata secondo le indicazioni del PNA 2022 per la parte relativa ai bandi di gara e ai contratti, sono riportati gli obblighi di trasparenza per i singoli uffici.

L'Area 1 Affari generali e Contenzioso provvede all'inserimento e all'aggiornamento delle informazioni previste dal D.lgs 33/2013 trasmesse dai singoli uffici.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Con la presente sezione si individuano misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune, per il tramite del RPCT e dei suoi referenti individuati nel precedente paragrafo, provvede alla pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al **principio della tempestività**.

Tenuto conto delle dimensioni organizzative del Comune di Avetrana e delle ridotte risorse disponibili, viene individuato - quale criterio di tempestività della pubblicazione di dati, informazioni e documenti - un **termine massimo di n. 20 giorni** dalla loro definitiva disponibilità. Sono fatti salvi eventuali termini minori previsti dalla legge ovvero imposti da esigenze di immediatezza della pubblicazione al fine di tutelare l'interesse pubblico.

La trasmissione di dati, informazioni e documenti e la loro pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sono curati dal Segretario comunale e dai Responsabili di servizio in ragione delle rispettive competenze.

Per quanto riguarda, invece, la pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio informatico del Comune, questi sono trasmessi dal Segretario comunale e dai Responsabili di servizio al Responsabile della pubblicazione presso l'Area 1 AA.GG. e Contenzioso, in ragione della espressa previsione recata al riguardo dal Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

La gestione dei flussi avviene secondo le modalità previste dal manuale di gestione documentale adottato dal Comune.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19

del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni", che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Quanto alle modalità specifiche di pubblicazione di documenti e informazioni sul sito istituzionale

del Comune, si rinvia alle specifiche indicazioni fornite al riguardo dal Garante per la protezione dei dati personali con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 134 del 12 giugno 2014 (reperibile anche alla pagina <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>).

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota prot. n. 6470 del 9/8/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Regione Puglia e della Provincia di Taranto, nonché alle OO.SS. territoriali.

Gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione sono indicati all'interno dell'**Allegato 2**.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

1. Evoluzione normativa

La legge delega 7 agosto 2015, n. 124, sulla riorganizzazione della pubblica amministrazione, aveva individuato specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l'attuazione del telelavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell'attività lavorativa. Tale disposizione già consentiva alle amministrazioni di individuare modalità alternative al telelavoro e più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e al miglioramento della qualità dei servizi.

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile è stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica che, prima ancora della pubblicazione ufficiale della legge n. 81/2017, cui è dedicato il successivo capo II, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà.

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato la necessità di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo anche ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017.

Da rilevare che l'evoluzione normativa in materia di lavoro agile ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi decrescere a

strumento ordinario, con contestuale riduzione dei lavoratori da autorizzare.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato:

- la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) - art. 87, D.L. n. 18/2020;

- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020. Il POLA costituisce infatti uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti.

Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano;

- la previsione dello stesso art. 263, di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l'adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria. È quindi previsto che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata;

- sempre l'art. 263 prevede che “in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi”.

Tuttavia il lavoro agile mantiene una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione. Sul PIAO si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

2. La cessazione della modalità ordinaria del lavoro agile

L'evolversi della situazione epidemiologica, anche per effetto delle misure di contrasto adottate

dalle amministrazioni pubbliche, ha portato a valutare l'opportunità e la necessità di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico.

Come affermato nel decreto 8 ottobre 2021 «... occorre sostenere cittadini e imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e che a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità».

Il suddetto decreto trova fondamento:

- nell'art. 14, c. 3 della legge n. 124/2015, a termini del quale con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere definiti ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione delle misure in materia di lavoro agile, e regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- nell'art. 263 del D.L. n. 34/2020 a termini del quale (comma 1) «in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi».

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.

3. Il lavoro agile e il rientro in presenza

A seguito dell'approvazione del citato D.P.C.M. 23 settembre 2021, è stato emanato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, il decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245). Al lavoro agile è dedicato l'art. 1 recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

La disposizione è essenzialmente divisa in due tipi di interventi:

- il primo dispone misure organizzative per consentire il rientro in presenza di tutto il personale;
- il secondo prevede misure temporanee ai fini dell'autorizzazione al lavoro agile in attesa della definizione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e obiettivi del lavoro agile da definirsi all'interno del PIAO.

ATTUALMENTE L'AMMINISTRAZIONE NON INTENDE ATTIVARE UN PIANO PER IL LAVORO AGILE.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Personale in servizio al 31 dicembre 2022: totale n. 28 dipendenti a tempo indeterminato (oltre al Segretario comunale e a n. 1 dipendente a tempo determinato)

n. 18 dipendenti a tempo pieno; n. 10 dipendente a tempo parziale

Lavoratori	Cat. D/Area Funzionari ed EQ	Cat. C/Area Istruttori	Cat. B/Area Operatori esperti	Cat. A/Area Operatori	TOTALE
Donne	1	3	3		7
Uomini	3	10	1	7	21
					28

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO:

Lavoratori	Cat. D/Area Funzionari ed EQ	Cat. C/Area Istruttori	Cat. B/Area Operatori esperti	Cat. A/Area Operatori	TOTALE
Donne					0
Uomini	1	0	0		1
					1

SEGRETARIO COMUNALE

Lavoratori	Segretario Comunale	P.O.	TOTALE
Uomini	1		1

Per quanto riguarda la dotazione organica, la spesa di personale e il piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 3** del presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 27/7/2023.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al gradodi progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le cessazioni di personale indicate per ciascuna delle annualità oggetto della presente programmazione.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

I fabbisogni dell'Ente sono in costante evoluzione, in ragione delle esigenze dell'Ente a fronte delle numerose cessazioni verificatesi.

Certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata già sottoposta al Revisore dei conti per il rilascio del parere di competenza in relazione al DUP 2023-2025. Il parere favorevole è stato rilasciato con verbale n. 15 del 18 luglio 2023.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo DGC n. 38/2023).

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione è 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.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001 (art.1, comma 1, lettera c));
- la contrattazione collettiva nazionale di comparto;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (art. 15, comma 5);
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 (art. 32, comma 4);
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (art. 13), successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017);
- il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 (art. 37).

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, 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, nel rispetto del principio delle pari opportunità;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- 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 eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, anche in qualità di RPCT;
- i Responsabili di servizio, i quali sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli (rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza);
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti alle diverse Aree dell'Ente;
- formazione obbligatoria negli ambiti previsti dalla normativa vigente (Codice di comportamento, GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza);
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verranno individuate di volta in volta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e dai Responsabili di servizio, per quanto di rispettiva competenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti (formazione "in house" / in aula; formazione attraverso webinar; formazione in streaming).

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

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

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica

che ogni responsabile di servizio deve favorire.

L'ente favorisce l'utilizzo dei permessi per la formazione previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Segretario comunale/RPCT e i Responsabili di servizio, per quanto di competenza, provvedono alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

La relativa documentazione è acquisita agli atti.

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

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace, è importante anche la 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

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato, per quanto possibile:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.