



COMUNE DI GIULIANA
Città Metropolitana di Palermo

CODICE FISCALE 02655100820

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

SOMMARIO

PREMESSA.....

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

ESTERNO ED INTERNO.....

Analisi del contesto esterno.....

Analisi del contesto interno

Organigramma dell'Ente.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico.....

Performance e Piano azioni positive.....

Anticorruzione.....

Sezione trasparenza.....

Monitoraggio.....

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Organizzazione del lavoro agile

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

4. SEZIONE: MONITORAGGIO.....

ALLEGATO – 1 Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione.

ALLEGATO – 2 Elenco degli obblighi di Pubblicazione.

ALLEGATO – 3 Deliberazione di G.M. n. 39 del 28/02/2023

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono 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, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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, c. 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, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'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.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO		
		NOTE
Comune di	Giuliana	
Indirizzo	C/Da Licciardo	
Recapito telefonico	091/8357029	
Indirizzo sito internet	www.comune.giuliana.pa.it	
e-mail	comunedigiuliana@alice.it	
PEC	comunedigiuliana@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	02655100820	
Sindaco	Scarpinato Francesco	
Numero dipendenti al 31.12.2022	22	
Numero abitanti al 31.12.2022	1695	

1.1 Analisi del Contesto esterno

POSIZIONE GEOGRAFICA (COORDINATE GEOGRAFICHE 37°40'28" LONG. E E 13° 14'16 LAT. N)	IL COMUNE DI GIULIANA È SITUATO NELLA PARTE CENTRALE DELLA SICILIA OCCIDENTALE E DISTA CIRCA 90 KM DAL CAPOLUOGO PALERMO CUI È COLLEGATO CON LA STRADA STATALE (SS) 188 CENTRO OCCIDENTALE SICULA fino a CORLEONE, POI con LA SS 118 CORLEONESE-AGRIGENTINA, CONFINA CON I COMUNI DI Chiusa Sclafani, Bisacquino, Contessa Entellina, Sambuca di Sicilia e Caltabellotta.
ABITANTI	N. 1695 al 31/12/2022
SUPERFICIE	24,14 (KMQ) COLLINARE- MONTANO. LA DENSITÀ DEMOGRAFICA È DI 76,01 ABITANTI PER KMQ.
ECONOMIA	A FORTE PREVALENZA AGRICOLA – ZOOTECNICA
RISCHIO SISMICO	IL COMUNE DI GIULIANA È CLASSIFICATO COME ZONA SISMICA 2 (Zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi forti terremoti).Indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale della Sicilia n. 408 del 19.12.2003.
C.A.P.	90030
CODICE ISTAT	082039

CODICE CATASTALE	E055
-------------------------	-------------

Il Comune in cifre

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Giuliana** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI GIULIANA (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	2.298	-	-	-	-
2002	31 dicembre	2.285	-13	-0,57%	-	-
2003	31 dicembre	2.264	-21	-0,92%	895	2,51
2004	31 dicembre	2.234	-30	-1,33%	858	2,60
2005	31 dicembre	2.204	-30	-1,34%	854	2,58
2006	31 dicembre	2.191	-13	-0,59%	866	2,53
2007	31 dicembre	2.155	-36	-1,64%	862	2,50
2008	31 dicembre	2.134	-21	-0,97%	862	2,48
2009	31 dicembre	2.092	-42	-1,97%	857	2,44
2010	31 dicembre	2.087	-5	-0,24%	862	2,42
2011 (1)	8 ottobre	2.052	-35	-1,68%	856	2,40
2011 (2)	9 ottobre	2.032	-20	-0,97%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	2.027	-60	-2,87%	856	2,37
2012	31 dicembre	2.014	-13	-0,64%	853	2,36

2013	31 dicembre	1.995	-19	-0,94%	845	2,36
2014	31 dicembre	1.977	-18	-0,90%	835	2,37
2015	31 dicembre	1.952	-25	-1,26%	811	2,41
2016	31 dicembre	1.904	-48	-2,46%	793	2,40
2017	31 dicembre	1.860	-44	-2,31%	786	2,37
2018*	31 dicembre	1.827	-33	-1,77%	769,64	2,37
2019*	31 dicembre	1.791	-36	-1,97%	770,62	2,32
2020*	31 dicembre	1.730	-61	-3,41%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	1.731	+1	+0,06%	(v)	(v)

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

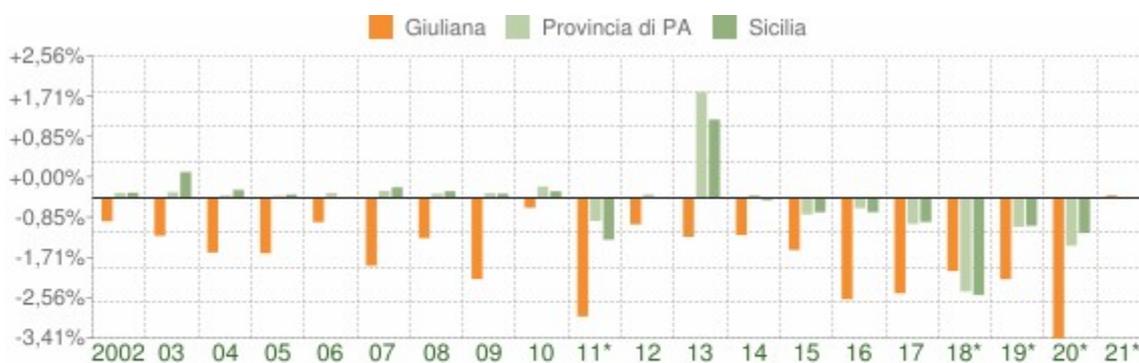
Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Giuliana al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 2.032 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 2.052. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 20 unità (-0,97%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Giuliana espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Palermo e della regione Sicilia.



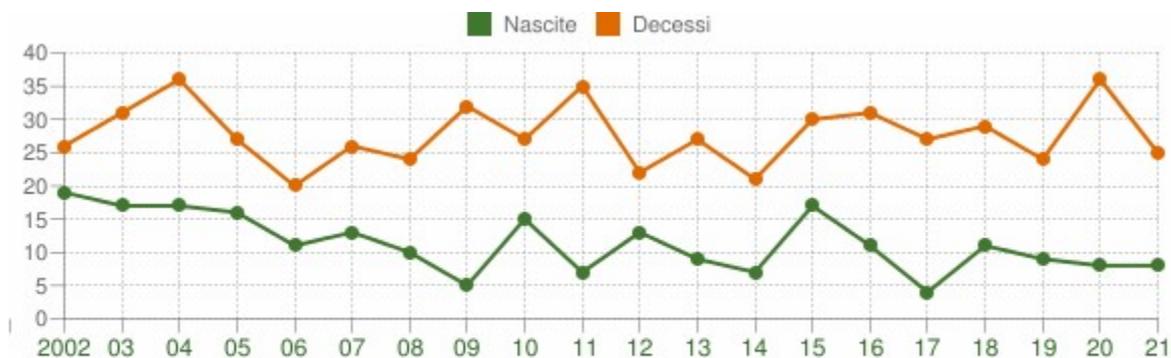
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI GIULIANA (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI GIULIANA (PA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	19	-	26	-	-7
2003	1 gennaio-31 dicembre	17	-2	31	+5	-14
2004	1 gennaio-31 dicembre	17	0	36	+5	-19
2005	1 gennaio-31 dicembre	16	-1	27	-9	-11
2006	1 gennaio-31 dicembre	11	-5	20	-7	-9
2007	1 gennaio-31 dicembre	13	+2	26	+6	-13
2008	1 gennaio-31 dicembre	10	-3	24	-2	-14
2009	1 gennaio-31 dicembre	5	-5	32	+8	-27
2010	1 gennaio-31 dicembre	15	+10	27	-5	-12
2011 (1)	1 gennaio-8 ottobre	6	-9	25	-2	-19
2011 (2)	9 ottobre-31 dicembre	1	-5	10	-15	-9
2011 (3)	1 gennaio-31 dicembre	7	-8	35	+8	-28
2012	1 gennaio-31 dicembre	13	+6	22	-13	-9
2013	1 gennaio-31 dicembre	9	-4	27	+5	-18
2014	1 gennaio-31 dicembre	7	-2	21	-6	-14
2015	1 gennaio-31 dicembre	17	+10	30	+9	-13
2016	1 gennaio-31 dicembre	11	-6	31	+1	-20

2017	1 gennaio-31 dicembre	4	-7	27	-4	-23
2018*	1 gennaio-31 dicembre	11	+7	29	+2	-18
2019*	1 gennaio-31 dicembre	9	-2	24	-5	-15
2020*	1 gennaio-31 dicembre	8	-1	36	+12	-28
2021*	1 gennaio-31 dicembre	8	0	25	-11	-17

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Giuliana negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI GIULIANA (PA) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

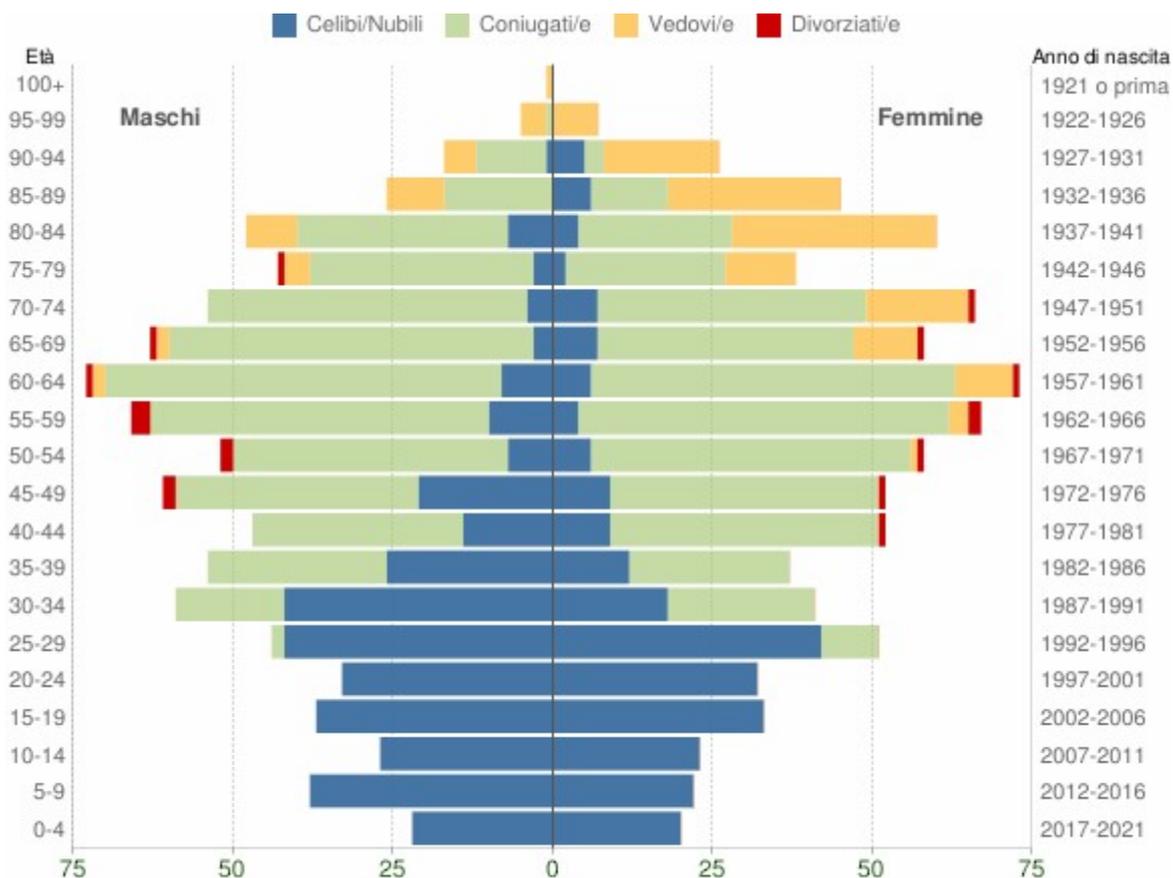
La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno <i>1 gen-31 dic</i>	<i>Iscritti</i>			<i>Cancellati</i>			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell. (a)</i>		
2002	11	0	0	16	1	0	-1	-6
2003	15	3	0	25	0	0	+3	-7
2004	21	1	0	32	0	1	+1	-11

2005	2	4	0	24	1	0	+3	-19
2006	12	7	0	21	2	0	+5	-4
2007	15	2	0	39	1	0	+1	-23
2008	19	3	0	29	0	0	+3	-7
2009	18	0	0	27	6	0	-6	-15
2010	29	4	0	23	3	0	+1	+7
2011 ⁽¹⁾	14	5	0	35	0	0	+5	-16
2011 ⁽²⁾	6	1	16	9	10	0	-9	+4
2011 ⁽³⁾	20	6	16	44	10	0	-4	-12
2012	16	2	0	21	1	0	+1	-4
2013	17	2	4	24	0	0	+2	-1
2014	21	3	0	24	4	0	-1	-4
2015	8	3	0	18	5	0	-2	-12
2016	10	1	1	35	5	0	-4	-28
2017	14	1	0	28	3	5	-2	-21
2018*	15	1	1	21	2	1	-1	-7
2019*	16	0	0	29	9	0	-9	-22
2020*	23	0	0	35	4	0	-4	-16
2021*	21	1	0	12	4	0	-3	+6

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Giuliana per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI GIULIANA (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\''e', 'divorziati\''e' e 'vedovi\''e'.

Distribuzione della popolazione 2022 – Giuliana

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	42	0	0	0	22 52,4%	20 47,6%	42	2,4%
5-9	60	0	0	0	38 63,3%	22 36,7%	60	3,5%
10-14	50	0	0	0	27 54,0%	23 46,0%	50	2,9%
15-19	70	0	0	0	37 52,9%	33 47,1%	70	4,0%
20-24	65	0	0	0	33	32	65	3,8%

					50,8%	49,2%		
25-29	84	11	0	0	44 46,3%	51 53,7%	95	5,5%
30-34	60	40	0	0	59 59,0%	41 41,0%	100	5,8%
35-39	38	53	0	0	54 59,3%	37 40,7%	91	5,3%
40-44	23	75	0	1	47 47,5%	52 52,5%	99	5,7%
45-49	30	80	0	3	61 54,0%	52 46,0%	113	6,5%
50-54	13	93	1	3	52 47,3%	58 52,7%	110	6,4%
55-59	14	111	3	5	66 49,6%	67 50,4%	133	7,7%
60-64	14	119	11	2	73 50,0%	73 50,0%	146	8,4%
65-69	10	97	12	2	63 52,1%	58 47,9%	121	7,0%
70-74	11	92	16	1	54 45,0%	66 55,0%	120	6,9%
75-79	5	60	15	1	43 53,1%	38 46,9%	81	4,7%
80-84	11	57	40	0	48 44,4%	60 55,6%	108	6,2%
85-89	6	29	36	0	26 36,6%	45 63,4%	71	4,1%
90-94	6	14	23	0	17 39,5%	26 60,5%	43	2,5%
95-99	0	1	11	0	5 41,7%	7 58,3%	12	0,7%
100+	0	0	1	0	1 100,0%	0 0,0%	1	0,1%
Totale	612	932	169	18	870 50,3%	861 49,7%	1.731	100,0%

1.2 Analisi del Contesto interno

In ordine al contesto interno si fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione, utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente, e all'analisi di tutta l'attività svolta al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo. Il Comune è un ente pubblico territoriale di diritto pubblico, dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di

autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dalle norme dello statuto comunale. Gli organi di indirizzo politico sono costituiti dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale e dal Sindaco. Il Consiglio comunale è composto da n. 10 Consiglieri, mentre la Giunta comunale è composta da n. 4 Assessori oltre il Sindaco, che li ha nominati. Gli organi politici sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 28 e 29 Maggio 2023.

Giunta Comunale:

Sindaco: Francesco SCARPINATO

Bilancio e Tributi, Risorse Umane, Sanità, Polizia Municipale, Unione dei Comuni.

Vicesindaco: Pietro QUARTARARO

Lavori Pubblici, Gestione Rifiuti, Protezione Civile, Parchi e Riserve, Grandi Eventi, Volontariato e Associazionismo, Urbanistica ed Edilizia Privata, Rapporti con il Consiglio Comunale.

Assessore: Leonardo PURRAZZELLA

Ambiente e Territorio, Mobilità, Viabilità e Trasporti, Agricoltura, Zootecnia, Verde Pubblico, Decoro e Arredo Urbano, Acquedotto, Beni Culturali.

Assessore: Ilaria CANDILORO

Pubblica Istruzione, Spettacolo, Sport, Pari Opportunità, Tempo libero, Valorizzazione delle Tradizioni Locali, Attività culturali, Gemellaggi.

Assessore Clara CAVALLINO

Turismo, Politiche Giovanili, Politiche Sociali, Diritti degli animali, Attività produttive, Servizi Sociali, Aree interne, Fondi PNRR.

Consiglio Comunale:

Presidente: Enzo GRIMALDI

Vicepresidente: Annamaria CAVALLINO

Consigliere di Maggioranza: Antonio CACIOPPO

Consigliere di Maggioranza: Giovanna GIAMMANCHERI

Consigliere di Maggioranza: Maria Concetta SCATURRO

Consigliere di Maggioranza: Francesco ALTAMORE

Consigliere di Maggioranza: Santo CALSI

Consigliere di Minoranza: Antonio SCATURRO

Consigliere di Minoranza: Antonella CAMPISI

Consigliere di Minoranza: Antonino CAVALLINO

La struttura organizzativa è articolata in quattro Aree, la responsabilità dei quali è affidata, a dipendenti di cat. D:

I AREA - AMMINISTRATIVA- SEGRETERIA - DEMOGRAFICI

II AREA - TECNICA - SETTORE EDILIZIA URBANISTICA E MANUTENZIONI, SUAP E PROTEZIONE CIVILE

III AREA - TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI

IV AREA - ECONOMICO – FINANZIARIO

1.3 Organigramma

CONSIGLIO COMUNALE

Funzioni di programmazione ed indirizzo

GIUNTA MUNICIPALE

Funzioni esecutive

SINDACO

in rapporto di staff

Gabinetto del Sindaco

Nucleo di valutazione

Controllo di gestione

SEGRETARIO COMUNALE

con funzioni consultive e di collaborazione

AREE

con funzioni operative con omogeneità di intervento come di seguito specificato

AREA AMMINISTRATIVA	AREA TECNICA Settore	AREA TECNICA Settore	AREA CONTABILE
Segreteria - Affari Generali ed Affari Legali e Contenzioso, Politiche Sociali, Beni Culturali - Sport - Turismo e Spettacolo, Pubblica Istruzione, Servizi Demografici ed Elettorali, Gestione Personale - parte giuridica, Polizia Municipale, Contratti, Informatizzazione	Edilizia pubblica e privata (SUE) Urbanistica, Manutenzioni, Servizi a rete, Verde pubblico, Tutela Ambientale, Servizi Cimiteriali, SUAP, Contratti, Protezione Civile	Lavori Pubblici, Servizi a rete	Programmazione e Bilancio, Gestione Finanziaria, Economato, Patrimonio, Tributi ed Entrate Patrimoniali, Gestione Personale - parte economica

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'art. 6, ultimo comma, del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, stabilisce: "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo". Dalla lettura coordinata delle disposizioni in materia di redazione del PIAO si evince che l'elaborazione di questa sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Ciò posto, si rappresenta che gli obiettivi e i risultati attesi sono individuati nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo al triennio 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 09 del 14.03.2023.

2.2 Performance e Piano Azioni Positive

L'elaborazione di questa sottosezione, a norma dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Ciò posto si rappresenta che il Comune di Giuliana con deliberazione di G.M. n. 28 del 09/02/2023 ha approvato il Piano della Performance Triennio 2023/2025 e il P.d.O Anno 2023.

Azioni positive L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo- donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Con delibera G.C. n. 27 del 09.02.2023 il Comune di Giuliana ha approvato il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023-2025.

2.3 Anticorruzione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.C.P. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'attuazione del piano e della sua idoneità propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- il nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri

connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;

- collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

Misure di Prevenzione

Individuazione delle Attività particolarmente esposte alla Corruzione

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un complesso processo che presuppone la valutazione del rischio da realizzare attraverso la verifica "*sul campo*" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'Ente.

- per "*rischio*" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

- per "*evento*" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

2. Le attività che maggiormente sono riconosciute a rischio corruzione sono di seguito individuate:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione o atti similari;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto L.vo n. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni.
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati.
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale, progressioni di carriera, incarichi, consulenze e stabilizzazioni;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori.
- flussi finanziari e pagamenti in genere.
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali.
- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive.
- controllo ambientale.
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata.
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche.
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale.
- attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.
- attività di polizia municipale; procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale; Attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune; Espressione di pareri, nulla osta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune; Rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di

competenza dell'area.

- Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini.

Si rimanda all'Allegato 1 del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo

Azioni per contrastare la corruzione e meccanismi di controllo

1. Il Comune di Giuliana agisce a prevenzione dei fenomeni di corruzione:

- Attraverso l'adozione di idonee procedure per la formazione, attuazione e controllo delle decisioni in qualunque forma assunta;
- Assicurando la massima trasparenza alla propria azione amministrativa;
- Adottando azioni di formazione per i dipendenti impiegati nelle attività a maggiore rischio di corruzione;
- Effettuando, laddove possibile, la rotazione dei Funzionari preposti ai settori di attività individuate nell'art.3 ;
- Applicando il proprio Codice di Comportamento.

2. Il Comune di Giuliana adotta meccanismi di controllo sulla formazione ed attuazione delle decisioni assunte, idonee a prevenire il rischio di corruzione.

3. A tal fine, con particolare riferimento agli atti rientranti nei settori che presentano un elevato rischio di corruzione, il Responsabile dell'anticorruzione:

- effettua un controllo a campione sugli atti dirigenziali relativi alle attività;
- utilizza il sistema del controllo interno per monitorare il rispetto dei termini previsti per legge per la conclusione dei procedimenti.

4. I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una delle attività di cui all'art. 3 partecipano periodicamente ad un programma formativo.

5. Il Responsabile dell'anticorruzione individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

6. Il Programma di formazione ha per oggetto:

- i temi della legalità e dell'etica, con particolare riferimento ai protocolli di legalità e alle regole di integrità;
- le buone prassi amministrative, anche alla luce delle risultanze delle attività di controllo e verifica di cui al precedente paragrafo;
- la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare le modifiche contenute della Legge 190/2012.

7. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile dell'anticorruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto. Il responsabile dell'anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente

corruzione e illegalità.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.

L'Amministrazione Comunale si impegna, inoltre, sempre entro il triennio di validità del presente piano, ad effettuare la verifica a campione di eventuali rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il responsabile della prevenzione, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e quindi potenzialmente più efficace.

Gestione del Rischio

Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

1) Area acquisizione e progressione del personale

- a) reclutamento;
- b) progressioni di carriera;
- c) conferimento di incarichi di collaborazione;

2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- c) requisiti di qualificazione;
- d) requisiti di aggiudicazione;
- e) valutazione delle offerte;
- f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- g) procedure negoziate;
- h) affidamenti diretti;
- i) revoca del bando;
- l) redazione del crono programma;
- m) varianti in corso di esecuzione del contratto;
- n) subappalto;
- o) utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- a) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- b) provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- c) provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; e a contenuto vincolato;
- d) provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- e) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- f) provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**. **Identificazione del rischio:** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell' Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza (Allegato 1).

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

L'Amministrazione Comunale, si impegna ad effettuare il controllo a campione del rispetto dei termini procedurali con cui possano emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.

L'Amministrazione Comunale si impegna, inoltre, sempre entro il triennio di validità del presente piano, ad effettuare la verifica a campione di eventuali rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il responsabile della prevenzione, coadiuvato dal Vice Dirigente dell'Area Amministrativa.

SEZIONE TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Con l'adozione della presente sezione il Comune di Giuliana intende dare attuazione al dettato normativo, di cui agli artt. 9 e 10 del D. Lgs. N.33 del 14.03.2013 e ss.mm.ii, improntando la propria azione amministrativa ai principi di trasparenza, partecipazione ed integrità.

L'art. 1 del citato decreto al comma 1, recita: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi

dell'art.117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza: definizione e finalità

Secondo il Decreto n.33/2013, la **trasparenza** è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione.

In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una buona amministrazione secondo i principi costituzionali:

- di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità,
- efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Atteso che la trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, **la pubblicità** è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente-, senza autenticazione ed identificazione.

La trasparenza come integrità.

La trasparenza rappresenta, quindi, uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 30/04/2016 ha approvato il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il suddetto Piano, oggi, costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT ora ANAC riportate nella delibera n. 50/2013 e ss.mm.ii ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

"L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico.

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.giuliana.pa.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n.33/2013. La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs.n.33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L.n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, attiva la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella home page del sito.

Il Comune di Giuliana garantisce un elevato livello di trasparenza attraverso la puntuale attuazione **dell'ALLEGATO 2 " Sezione " Amministrazione trasparente" -Elenco degli obblighi di pubblicazione"** che quasi annualmente viene aggiornato con deliberazione ANAC, e con tutti i mezzi di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 30/04/2016 a cui si rinvia e il cui contenuto si intende riportato nel presente atto, e che oggi, invece, costituisce una sezione del presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, tutti i provvedimenti amministrativi (delibere, determinazioni, concessioni, autorizzazioni, etc), nel preambolo devono riportare se il procedimento è iniziato d'ufficio o istanza di parte, il termine per la conclusione del procedimento, il nominativo del Responsabile del procedimento e motivare gli eventuali scostamenti.

I provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione comunale o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo Pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente a tempo indeterminato.

Gli stessi provvedimenti devono essere pubblicati nei rispettivi siti internet per come previsto all'art.6 della legge regionale n. 11/2015 che modifica l'art.18 della l.r. 22/2008.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

E' sostenute per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali; è necessario pure predisporre una apposita sezione nei propri siti internet dove inserire i lavori del Consiglio Comunale e delle singole commissioni.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è la Dott.ssa Amodei Maria Rita, Istruttore Amministrativo Direttivo incaricata di P.O dell'Area Amministrativa nominata referente per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con Provvedimento del Segretario n.632/2018; coadiuvata, nella qualità di Responsabile delle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art.10 del D.lgs.97/2016 dai lavoratori ASU Sig.ra Cacioppo Santina e Sig. Daidone Pietro.

ALTRE INIZIATIVE

Il 21/11/2018 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato con la delibera n. 1074 l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) al quale sono allegati la delibera 840 del 2 ottobre 2016 sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT nonché i Riferimenti Normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

In continuità con una prassi ormai consolidata, anche per l'aggiornamento 2018 l'ANAC ha scelto di svolgere aggiornamenti su specifiche realtà amministrative e specifici settori di attività.

L'aggiornamento 2018 al PNA è suddiviso in una parte generale che fornisce indicazioni per l'adozione dei PTPCT e in una parte speciale denominata "Approfondimenti" che riguarda le Agenzie Fiscali, le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, la gestione dei rifiuti, la semplificazione per i piccoli comuni.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha ritenuto importante affrontare il tema della Gestione dei Rifiuti, sia perché "una gestione inadeguata si traduce in un disservizio immediatamente percepibile, con conseguenze indesiderate sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini" sia perché "il coinvolgimento e il ruolo svolto dai privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente"

A seguito del fallimento dell'ATO PA 2 il Comune di Giuliana nel 2013 assieme agli altri Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni Valle del Sosio ha provato ad istituire l'ARO approvando il Piano di Intervento per l'organizzazione del Servizio, approvato a sua volta dall'Assessorato Regionale dell'Energia Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti.

A seguito dell'emanazione della legge 175/2016 non è stato possibile l'avvio della gestione del servizio in house providing e quindi in quanto servizio obbligatorio si è resa necessaria l'esternalizzazione dello stesso da parte dei comuni, ad oggi con una gara ponte autorizzata dalla stessa SRR. La SRR, ad oggi, ha appena provveduto ad affidare il servizio che sarà operativo in tempi brevi.

L'ANAC ha considerato come possibile evento rischioso, nel caso in cui i Comuni affidano in proprio la gestione del servizio", e dunque i Comuni si trovino costretti a prorogare le gestioni in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio". È stato pertanto integrato l'elenco "allegato 1 mappatura dei processi" di questo PTPCT.

Per quanto riguarda l'ultimo approfondimento relativo alla semplificazione per i piccoli comuni è prevista, oltre ad alcune modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, la possibilità di adottare anche il PTPCT con modalità semplificate. L'Autorità nel ribadire l'obbligatorietà dell'adozione di un nuovo e completo PTPCT ha previsto e ritenuto che "i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere al solo aggiornamento.

MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica dell'attuazione delle previsioni della Sotto-Sezione Anticorruzione del Piano, che alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Come evidenziato dal P.N.A. 2022, il rafforzamento del monitoraggio è particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. I risultati del monitoraggio costituiscono la base per lo svolgimento del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, l'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

L'organizzazione del Comune di Giuliana è articolata in una Segreteria Comunale e n.4 Posizioni Organizzative denominate Aree. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al responsabile dell'Area.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
<p style="text-align: center;"><u>Segretario Comunale</u> Responsabile: Dott.ssa Vincenza Gaudiano – Segretario Comunale</p>
<p style="text-align: center;"><u>Area Amministrativa: Segreteria, Affari Generali, Affari Legali e Contenzioso, Personale (parte giuridica), Servizi Demografici ed Elettorali, Politiche Sociali, Beni Culturali e Sport, Pubblica Istruzione, Turismo e Spettacoli</u> Responsabile: Dott.ssa Maria Rita Amodei – Cat. D2</p>
<p style="text-align: center;"><u>Area Tecnica – Settore Edilizia, Urbanistica, Manutenzioni, SUAP e Protezione Civile</u> Responsabile: Ing. Vincenzo Cascio – Cat. D1</p>
<p style="text-align: center;"><u>Area Tecnica – Settore Lavori Pubblici</u> Responsabile: Arch. Enzo Campisi – Cat. D1</p>
<p style="text-align: center;"><u>Area Economico – Finanziaria e Personale (parte economica)</u> Responsabile - Dott. G. Parrino – Cat. D1</p>

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Al Comune di Giuliana lavorano n. 3 dipendenti a tempo indeterminato full time , n. 1 segretario comunale, n. 19 dipendenti a tempo indeterminato part-time, cui si aggiungono n. 16 lavoratori ASU, distribuiti nelle varie Aree e servizi.

AREA AMMINISTRATIVA: – Servizi : *Segreteria - Affari Generali - Protocollo Informatico - Gestione Albo On – Line e Sito Istituzionale - Affari Legali e Contenzioso; Politiche Sociali; Sport - Beni Culturali - Turismo e Spettacolo; Pubblica Istruzione; Demografici ed Elettorale; Gestione del Personale (parte giuridica); Polizia Municipale; Contratti; Informatizzazione.*

Responsabile: Dott.ssa M. Rita Amodei – Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D2

Personale assegnato:

- **dipendenti a tempo indeterminato full-time:** Passalacqua Matteo;
- **dipendenti a tempo indeterminato part-time:** Altamore Giuseppina, Arcuri Giuliano, Arcuri Salvatore, Carlino Audenzio (per 10 ore), Catalanotto Giuseppe (per 10 ore), Cavallino Giuseppina, Ciravolo Giuseppa, Colletti Giuseppa, Contorno Gaetana, Guella Antonino, Russo Audenzia Maria, Russo Rosa Maria e Scarpinato Giuseppa;
- **personale utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004:** Rosato Giuseppe;
- **lavoratori ASU:** Aiuto Mariano, Calsi Anna Maria, Calsi Giovanna, Cavallino Giuseppina, Daidone Pietro, Gacioppo Santina, Maniscalco Silvia Lucia Giuseppina, Marcianti Giuseppe (Sospeso sino al 30/06/2024) e Purrazzella Giuseppina.

AREA TECNICA - SETTORE EDILIZIA, URBANISTICA E MANUTENZIONI – Servizi: *Edilizia pubblica e privata (SUE); Urbanistica; Manutenzione immobili e servizi a rete; Verde Pubblico - Tutela Ambientale e Servizi Cimiteriali; Ricostruzione ex legge 120/87; SUAP; Contratti; Protezione Civile.*

Responsabile: Ing. Vincenzo Cascio – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1

Personale assegnato:

- **dipendenti a tempo indeterminato full-time:** Guella Pietro;
- **dipendenti a tempo indeterminato part-time:** Altamore Lorenzo, Calsi Piera, Carlino Audenzio (per 8 ore), Catalanotto Giuseppe (per 8 ore) e Daidone G. Antonio;
- **lavoratori ASU:** Altamore Gianni, Ferina G. Salvatore Mendolia Calella Marco, Prezioso Giovanna e Scarpinato Giuliano.

AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI – Servizi: *Lavori Pubblici; Manutenzione Servizi a rete.*

Responsabile: Arch. Enzo Campisi – Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1

Personale assegnato:

- **dipendenti a tempo indeterminato full-time:** Guella Pietro;
- **dipendente a tempo indeterminato part-time:** Calsi Piera, Daidone Giovanni Antonio;
- **lavoratori ASU:** Altamore Gianni e Prezioso Giovanna.

AREA CONTABILE - Servizi: *Programmazione e Bilancio; Gestione Finanziaria; Economato - Patrimonio; Tributi ed Entrate Patrimoniali; Gestione del Personale (parte economica).*

Responsabile: Dott. Giuseppe Parrino – Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D1

Personale assegnato:

- **dipendente a tempo indeterminato part-time:** Tomasino Enza;
- **personale utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004:** Caronna Salvatore e Vaccaro Bennardo
- **lavoratori ASU:** Giarracco Gaetana e Ingrassia Gaetana.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile). L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Giuliana intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività conciliando i tempi di vita e lavoro.

Quadro normativo

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022. L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Con l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza. Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Giuliana è regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione, nonché dalla regolamentazione del lavoro agile, di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 (CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022 - Titolo VI, Capo I, artt. 63 ss.), che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato anche nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021. Si prevede di aggiornare/predisporre il Piano organizzativo del lavoro agile in occasione dell'implementazione delle modalità di gestione informatica delle attività dei servizi. Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Con delibera di G.C. n. 39 del 28.02.2023, che si allega al presente piano per farne parte integrante, (**Allegato 3**), il Comune di Giuliana ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, sul quale è stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione.

Si riporta la dotazione organica al 31/12/2022

CAT	Posti di org.	Coperti tempo pieno	Coperti 34 ore	Coperti 32 ore	Coperti 24 Ore	Coperti 18 Ore	Coperti 12 Ore	Vacanti tempo pieno	Vacanti p.t. 24 ore	Vacanti p.t. 18 ore	Vacanti p.t. 12 ore	Total e Posti Vacanti
D	5	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	1
C	6	1	0	1	2	0	0	1	0	1	0	2
B3	3	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
B	11	0	0	1	5	3	0	0	0	2	0	2
A	6	0	0	1	4	0	0	1	0	0	0	1
TOT.	31	4	1	4	11	3	1	4	0	3	0	7

Formazione del personale

La formazione del personale rappresenta un imprescindibile strumento di implementazione delle conoscenze e delle competenze dei dipendenti, nonché un mezzo per assicurare un aggiornamento costante nei settori e sulle materie di rispettiva competenza, tenuto conto delle necessità correlate all'incessante evoluzione normativa e giurisprudenziale.

L'art. 7, comma 4, del D.lgs. n. 165 del 2001 prevede che: *“Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*. L'importanza della formazione si evince anche dalla lettura del nuovo C.C.N.L. relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021, che disciplina la formazione al Capo V *“Formazione del personale”*. L'art. 54 del suddetto contratto collettivo nazionale di lavoro stabilisce che *“nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni”*. Si evidenzia il ruolo della formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, nonché la necessità di dare impulso all'investimento in attività formative, al fine di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Il comune di Giuliana ritiene indispensabile investire sulla formazione delle risorse umane, sia per valorizzare il personale in servizio, sia per migliorare la qualità dei servizi offerti e dunque garantire

l'efficacia, l'efficienza e il buon andamento dell'attività amministrativa. La valenza strategica della formazione ha assunto sempre maggiore rilevanza negli ultimi anni, in ragione della necessità di affrontare le costanti sfide in tema di crescita e di innovazione, cui l'amministrazione è sottoposta.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Gli ambiti e le materie ritenuti prioritari dall'Ente sono i seguenti:

- a) formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- b) formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro;
- c) formazione informatica e digitale del personale;
- d) formazione in materia di trattamento dei dati personali e privacy;
- e) formazione in materia di pari opportunità;
- f) attività formative specifiche in relazione alle esigenze dei singoli uffici/settori (come, ad esempio, attività formative incentrate sul nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 36/2023).

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Al fine di garantire l'erogazione della formazione nel corso del triennio 2023-2025, l'Ente intende promuovere la partecipazione ad eventi formativi gratuiti organizzati da soggetti esterni qualificati, come ANCI. Si valuterà, altresì, la possibilità di sottoscrivere abbonamenti a riviste specializzate.

Misure volte ad incentivare e a favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:

Compatibilmente con il rispetto dei vincoli normativi e contrattuali in materia, nonché tenuto conto della necessità di garantire la continuità e l'efficienza dei servizi, l'Ente intende incentivare ed agevolare la partecipazione agli eventi formativi, ove possibile, mediante la fruizione di permessi per la formazione.

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

- Potenziamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- Aggiornamento costante in relazione alle novità normative introdotte;
- Specializzazione dei dipendenti;
- Miglioramento della qualità dei servizi erogati all'utenza;
- Miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

Si rappresenta che la gestione dell'attività di formazione del personale dipendente del Comune di Giuliana è attribuita all'Unione dei Comuni "Valle del Sosio".

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'art. 6 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 precisa che l'elaborazione della sezione dedicata al monitoraggio dell'attuazione del PIAO non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Ciò premesso, sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Il monitoraggio in relazione ai fenomeni corruttivi, all'efficacia delle misure anticorruzione e al rispetto degli obblighi di trasparenza sarà effettuato con le modalità previste nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente Piano.

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione — sezione strategica, approvato dal Consiglio Comunale.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del DUP. Il monitoraggio coincide con la verifica dello Stato di attuazione dei programmi effettuata in corso d'anno e approvata dal Consiglio Comunale.

L'attività di verifica annuale sarà rappresentata dalla Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

Il monitoraggio in corso dell'esercizio avviene nell'ambito della deliberazione di verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso report e analisi da parte dei Dirigenti.

La misurazione della performance organizzativa individuale del personale dirigente avviene secondo i criteri e le metodologie approvate con regolamento dell'Unione dei Comuni Valle del Sosio.

La rendicontazione viene riassunta nella relazione delle Performance da approvarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e sarà validata dall'organismo indipendente di valutazione.

Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

Il monitoraggio delle azioni positive per le pari opportunità avviene secondo quanto stabilito dalla Direttiva n. 2/2019, la quale prevede i seguenti adempimenti:

- entro il 1° marzo di ciascun anno, la trasmissione al CUG di una serie di informazioni, secondo il format

messo a disposizione dal Dipartimento Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle Pari Opportunità; tali informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG deve predisporre annualmente e saranno oggetto di analisi e di verifica da parte dello stesso.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione e della corruzione, a campione. Ai fini del monitoraggio i Dirigenti ed i Responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

Programmazione delle risorse umane

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale al fine di adeguare la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale alle effettive esigenze organizzative del Comune di Giuliana.

Formazione del Personale

I dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.