



**COMUNE DI SPADAFORA**  
Città Metropolitana di Messina

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

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI  
(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)

approvato con Delibera di Giunta Comunale n.            del            /12/2023

## PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- e. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- f. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- g. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione di insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell'Economia e Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance, così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Spadafora
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele III, 44
Sindaco	Dott. ssa Tania Venuto
<b>Durata dell'incarico</b>	2019/2024
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.spadafora.me.it/">https://www.comune.spadafora.me.it/</a>
Telefono	090 9945101
Email istituzionale	<a href="mailto:protocollo@comune.spadafora.me.it">protocollo@comune.spadafora.me.it</a>
Pec	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.spadafora.me.it">protocollo@pec.comune.spadafora.me.it</a>
Codice fiscale/P.IVA	00396110835
Codice Istat	083096
Codice Ipa	<b>UFGGQL</b>
Personale in servizio	44
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Abitanti al 31.12.2022	4.687

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### SEZIONE 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. 46 del 12.12.2023, che qui si ritiene integralmente riportata per i dettagli non riportati nella scheda successiva.

#### ANALISI DI CONTESTO

Il Comune di Spadafora si estende sul litorale tirrenico nel tratto di strada statale 113 compreso tra Rometta Marea e Venetico Marina. Si suddivide in tre importanti zone: quella lungo la costa, popolata in gran parte da pescatori; la zona centrale, comprendente la piazza V. Emanuele III, il bronzeo monumento ai caduti, il Municipio e soprattutto il castello medievale; la terza zona denominata "Arcipretato" che si estende nella parte periferica del paese. Sebbene il centro urbano sia di recente formazione, Spadafora vanta una nobile ed antica tradizione storica. In tempi primitivi fu abitata da popolazioni indigene dedite all'agricoltura. Sembra attendibile che fosse una spiaggia frequentata dai Fenici in quanto situata tra Milazzo e la Calabria. Nel periodo dell'infiltrazione greca, alla popolazione indigena, si unirono i Greci creando un grosso villaggio sicelioto. Sotto i romani la zona divenne quasi deserta e le vaste colture a grano scomparvero del tutto. Patì con il resto dei paesi, di questo litorale, le incursioni dei Barbari ed ebbe un periodo di tranquillità nell'epoca bizantina. Il periodo più ricco per questa zona, di cui fu centro Spadafora, fu quello arabo. Con la dominazione normanna Spadafora divenne il centro abitato di una baronia elevata in seguito a principato. Come il resto della Sicilia, Spadafora, decadde nell'epoca aragonese e dei vicerè. Il feudo fu conquistato nel 1459 da Federico Spadafora e nel 1737 un membro della famiglia Gualtieri, fondò l'attuale borgo che ebbe rapido sviluppo. Il palazzo baronale degli Spadafora, caratterizzato da quattro speroni angolari, è una costruzione rinascimentale, eretta verso la fine del secolo XVI, quale fortezza contro le incursioni barbaresche su disegno del fiorentino Camillo Camilliani e rappresenta ancora oggi l'unico inestimabile patrimonio artistico-culturale di Spadafora.

Spadafora si presenta oggi come una ridente cittadina situata tra la collina ed il mare. Questo particolare vantaggio le consente di trarre profitto dall'attività peschereccia e dalla coltivazione delle viti e degli ulivi oltre ai giardini di aranci, mandarini e limoni che si alternano nel retroterra. Di notevole importanza per l'economia del luogo è anche la pesca che costituisce una delle attività più tradizionali del paese. Piuttosto scarsa è, invece, l'attività artigianale che tende a scomparire del tutto col passare degli anni.

#### SCHEDA SINTETICA

Regione	Sicilia	NON	È
Provincia	Messina (ME)	OBBLIGATORIO	
Popolazione	4.687 abitanti al 31/12/2022	SOTTO I	50
Patrono:	San Giuseppe	DIPENDENTI.	
Festività	19 marzo	TUTTAVIA	
Superficie	10,52 km <sup>2</sup>	SINTETICAMENTE	
Densità	445,34 ab./km <sup>2</sup>	SE NE REDIGONO	

GLI ELEMENTI  
ESSENZIALI

Altitudine	6 m s.l.m. l'altezza massima raggiunta nel territorio comunale è di 475 metri s.l.m., mentre la quota minima è di 0 metri. s.l.m. Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche	<i>sistema sessagesimale</i> 38° 13' 29,28" N 15° 22' 48,36" E  <i>sistema decimale</i> 38,2248° N 15,3801° E
Pericolosità sismica	<b>2:</b> Zona con pericolosità sismica media.
Zona climatica	<b>B.</b> Periodo di accensione degli impianti termici per la stagione invernale 2022/2023: dall'8 dicembre al 23 marzo (7 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.
Gradi giorno	<b>696</b> Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.
Frazioni, Località e Nuclei abitati	Il centro storico conta 4.000 abitanti, mentre le frazioni contano circa 650 abitanti nelle frazioni Grangia e San Martino.
Comuni confinanti	Il Comune di Venetico- Rometta
Viabilità	autostrade Km 0,00 strade extraurbane Km 5,00 strade urbane Km 5,00 itinerari ciclopedonali Km 0,00
Attività Economiche	Un tempo l'economia di Spadafora si basava principalmente sull'agricoltura dell'entroterra e sulla pesca lungo la costa, inoltre, una certa importanza economica era data dalla presenza di un caricatoio di merci del quale si servivano i paesi del vicino entroterra. In epoca moderna, la costruzione della Strada Statale 113, richiamando gli abitanti dei centri collinari ha favorito lo sviluppo urbanistico di Spadafora e ha decretato la cessazione della sua funzione di caricatoio, anche le attività legate alla pesca sono diminuite d'importanza. Oggi l'economia locale si basa principalmente sulle attività commerciali e sul turismo estivo.



## SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Il Comune di Spadafora, avendo una dotazione organica inferiore ai 50 dipendenti, non risulta soggetto alla compilazione della presente sottosezione. Si ritiene comunque utile introdurre alcune specifiche riferite alle politiche intraprese che creano valore pubblico all'interno del Comune.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 137 del 13.07.2023 è stato adottato il Piano delle performance (PDP) anno 2023, nel quale sono contenuti gli obiettivi gestionali ed esecutivi di miglioramento individuati in attuazione degli Obiettivi strategici DUP.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Nel DUP 2023/2025 sono stati individuati gli obiettivi strategici come segue:

## Obiettivi strategici Anno 2023

### OBIETTIVI STRATEGICI

N.	OBIETTIVI STRATEGICI / INNOVATIVI	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	DIPENDENTI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO %
1	<b>PARTECIPAZIONE BANDI PNRR PADIGITALE 2026</b>	- Individuazione dei servizi che possono essere oggetto di migrazione verso piattaforme Cloud qualificate ed attivazione altri servizi; - presentazione della domanda di contributo e contestuale presentazione del cronoprogramma entro il termine di scadenza del bando - in caso di ammissione al finanziamento, attivazione del contratto con il fornitore e conclusione del processo di attivazione dei servizi entro le tempistiche del bando.	Favorire la digitalizzazione degli enti locali e migliorare l'offerta dei servizi ai cittadini	Attuazione interventi bandi Pnrr Padigitale 2026 - Monitoraggio e Rendicontazione sulla Piattaforma	Dott. Fagnani (responsabile Amministrativa) e Com. Campagna (responsabile Vigilanza) in collaborazione con tutti gli uffici	10
2	<b>Comunicazione e formazione</b>	Potenziamento degli strumenti di comunicazione pubblica e delle relative competenze interne con particolare riferimento ai nuovi media e a tutte le piattaforme social; attivazione di canali di comunicazione interna in modo da favorire la partecipazione del personale dipendente alle sfide intraprese dall'ente.	Tempestività delle azioni della pubblica amministrazione locale	In questo macro obiettivo si inseriranno vari corsi di formazione al Personale, primo fra tutti il "Syllabus Competenze Digitali per la PA", organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui i dipendenti stanno partecipando	Tutti i capi Area	5
3	<b>Amministrazione orientata agli obiettivi</b>	Valorizzazione del personale dipendente attraverso: a) l'ampliamento dell'offerta formativa e delle prospettive di progressione di carriera finalizzate all'accrescimento di competenze specifiche nei settori maggiormente interessati dalle missioni del PNRR; b) la ridefinizione dei profili professionali in considerazione degli obiettivi strategici e delle azioni finalizzate alla piena attuazione dei programmi; c) il superamento dell'approccio adempimentale, anche attraverso l'organizzazione delle prestazioni lavorative in modalità agile, in modo da coinvolgere il personale nell'attuazione degli obiettivi di mandato e indirizzare tutta l'attività dell'Ente verso la creazione di valore pubblico	Favorire la formazione del personale e migliorare l'offerta dei servizi ai cittadini	Integrità dei comportamenti nell'ambito della governance locale	Tutti i capi Area	5
4	<b>Recupero risorse finanziarie</b>	Potenziamento del servizio di riscossione dei tributi e delle tariffe ed avvio di nuove politiche tariffarie tese a contenere la pressione tributaria al progressivo miglioramento della qualità dei servizi pubblici; potenziamento della capacità dell'Ente di partecipare a bandi per il reperimento di finanziamenti, anche europei, e di gestire e monitorare i relativi progetti; potenziamento del partenariato con altre istituzioni e soggetti privati.	Recupero risorse finanziarie	Recupero risorse finanziarie disponibili da investire nella qualità dei servizi	Dott.ssa Morgante (responsabile Finanziario) in collaborazione con tutti gli uffici	10
5	<b>Inclusione Sociale</b>	Le politiche di sostegno alle persone fragili rappresentano la chiave di volta per una comunità più solidale e più vicina ai temi della tutela delle minoranze. E' priorità per la Città di Alcamo garantire uguali opportunità a tutti gli individui. In questo senso si configura l'impegno nella rimozione delle barriere architettoniche a garanzia dell'autonomia e indipendenza delle persone con vulnerabilità. Potenziamento e sostegno della viabilità in sicurezza e autonomia per soggetti fragili; facilitazione all'accesso nei	Favorire l'inclusione sociale	Maggiore inclusione e solidarietà sociale	Ufficio servizi sociali in collaborazione con tutti gli uffici	5
6	<b>Progetto trasparenza</b>	Effettuare il costante aggiornamento dei dati nel portale amministrazione trasparente dell'Ente e pubblicazione dei dati mancanti secondo le relative scadenze, ai sensi del D.Lgs. 33/13 e del D.Lgs. N. 97/16	Garantire il costante e puntuale aggiornamento dei dati pubblicati da parte di tutti gli uffici	1. Completare la formazione circa l'utilizzo del sito web comunale; 2. Completare la ricognizione straordinaria della sezione Amministrazione trasparente periodo 2021/2023 inserendo dati mancanti, con particolare	Ufficio Segreteria operativa in collaborazione con tutti gli uffici	10
7	<b>Formazione in materia di utilizzo degli strumenti elettronici per l'acquisto di beni e servizi</b>	Formazione specifica sulle modalità di acquisto di beni e servizi, al di sotto della soglia comunitaria, mediante l'utilizzo degli strumenti informatici di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla Regione Lombardia (Sintel) e da Consip (MEPA, Convenzioni, Accordi quadro).	Alla fine del corso il/la dipendente sarà in grado di operare autonomamente un acquisto di beni e servizi attraverso gli strumenti di negoziazione telematica	Completare entro il 31.12.2023 la formazione circa il funzionamento e l'utilizzo degli strumenti telematici di negoziazione, al fine di poter operare in autonomia. La	Tutti i capi Area	15
8	<b>Interventi straordinari per il sostegno di nuclei familiari in difficoltà economica (Misura urgente di sostegno alle famiglie per il pagamento delle bollette di luce e gas)</b>	Predisporre apposito bando pubblico per il sostegno di famiglie in difficoltà economica. La procedura comporta la gestione dell'intero iter, compresa la raccolta delle domande, la predisposizione della graduatoria e l'assegnazione delle risorse che verranno stanziare a tal fine dall'amministrazione.	Attuare forme di sostegno ai nuclei familiari più colpiti da riduzione reddittuali o patrimoniali.	Predisporre apposito bando pubblico entro il 31.10.2023. Predisposizione della graduatoria e assegnazione delle risorse entro il 31.12.2023	Ufficio servizi sociali in collaborazione con tutti gli uffici	10
8	<b>Esercizio diritto di accesso</b>	Acquisizione Richieste Accesso	Garantire l'evasione delle istanze di accesso (documentale, civico e civico generalizzato) nei termini e con modalità di legge	Aggiornamento del registro degli accessi e pubblicazione : n. 2 aggiornamenti semestrali	Tutti gli uffici	15
9	<b>PROGETTO PIAO E PIANO ANTICORRUZIONE</b>	1. applicazione nell'attività del settore delle misure previste dal piano anticorruzione 2. tenere costantemente aggiornata le sottosezioni della pagina del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente" per le notizie di competenza del settore	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione (2023/2025)	1. rendere operativo il piano in tutti i settori di attività, applicando le relative misure previste; 2. garantire la massima trasparenza degli atti e dei provvedimenti amministrativi e dei dati e delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione, secondo le tempistiche di legge. 3. Partecipazione ad almeno 1 momento formativo organizzato in presenza ovvero a mezzo webinar o altra modalità elearnig per tutto il personale entro il 31.12.2023	Tutti gli uffici	15
<b>TOTALE</b>						<b>100</b>

## Obiettivi operativi specifici assegnati al personale per il 2023

### Anno 2023: Obiettivi assegnati al Segretario Comunale

OBIETTIVI GESTIONALI						
N.	OBIETTIVO GESTIONALE	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	UFFICI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO
1	<b>Attuazione, monitoraggio, aggiornamento del programma per la trasparenza</b>	Attuazione degli adempimenti connessi con il programma per la trasparenza	Verifica puntuale pubblicazione dei dati e delle informazioni provenienti da tutti gli uffici dell'ente. Richieste di implementazione ai settori interessati dei contenuti delle diverse sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente. Verifiche periodiche che gli adempimenti in ordine alla trasparenza vengano svolti nei termini e nel rispetto della completezza e chiarezza dei file pubblicati. Predisposizione della relazione annuale e aggiornamento del piano.	Completamento di tutte le sezioni con implementazione di ulteriori dati.  Relazione attestazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013. Predisposizione della bozza di aggiornamento del piano	Segreteria operativa	5
2	<b>Attuazione, monitoraggio, relazione annuale, aggiornamento del piano anticorruzione e semplificazione attività propedeutiche ai controlli</b>	1. verifica che gli adempimenti di competenza dei settori in ordine alle misure anticorruzione vengano svolti nei termini 2. attuazione delle misure di monitoraggio previste dal piano anticorruzione e controlli conseguenti 3. predisposizione relazione annuale e aggiornamenti dei piani s 4. semplificazione delle procedure interne al fine di migliorare e velocizzare i controlli inerenti l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.	Rendere effettiva l'attuazione del piano anticorruzione nel Comune prevenendo i rischi derivanti da fenomeni corruttori e di illegalità. Migliorare le procedure per le verifiche da porre in essere attraverso l'elaborazione di tabelle significative delle misure di prevenzione della corruzione anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi.	1. adozione di tutte le misure necessarie alla piena attuazione del piano anticorruzione. 2. controlli di atti e provvedimenti come previsti dalle misure di monitoraggio per la prevenzione della corruzione secondo la periodicità indicata nel piano anticorruzione. 3. predisposizione della relazione annuale e delle bozze di aggiornamento del piano, quale parte integrativa del PIAO	Segreteria operativa	5
3	<b>Controllo regolarità amministrativa</b>	Svolgimento del controllo preventivo di legittimità sulle deliberazioni e quello successivo di regolarità amministrativa sugli atti gestionali	Garantire la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, informando il responsabile di servizio che ha reso parere di regolarità tecnica di eventuali vizi di legittimità della proposta di deliberazione e formulare indicazioni per porvi rimedio.  Svolgere con cadenza semestrale gli adempimenti necessari a dare attuazione alle disposizioni regolamentari sul controllo successivo di regolarità amministrativa.	Attuazione degli adempimenti relativi al controllo di regolarità amministrativa in applicazione del Regolamento per la disciplina dei controlli interni, secondo le relative tempistiche	Segreteria operativa	20
3	<b>Piano dettagliato degli obiettivi dell'ente</b>	Predisporre il piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi, monitorare l'efficace attuazione delle attività previste negli obiettivi dell'ente, attraverso opportuna attività di coordinamento	Garantire quanto più possibile che l'attività gestionale si svolga in coerenza con gli obiettivi di governo comunale	1. Predisporre la proposta di piano dettagliato degli obiettivi 2022 entro il 31.07.2022; 2. monitoraggio e valutazione raggiungimento obiettivi, attraverso il ciclo della performance; 3. predisposizione della relazione annuale sulla performance	Segretario Comunale	10
4	<b>Programmazione e fabbisogno del personale</b>	Programmazione tempestiva delle politiche di gestione del personale, assunzioni.	Redazione della programmazione del fabbisogno. Coerenza della programmazione con quanto indicato nel PRFP	Programmazione del fabbisogno. Puntuale gestione anche ai fini del contenimento dell'eventuale contenzioso.	Segretario Comunale	10
5	<b>Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)</b>	Predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento".	Garantire la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.	Predisporre il PIAO entro il termine di 120 gg dall'approvazione del bilancio di previsione	Segretario Comunale	5
6	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	Funzioni di collaborazione, consultive, assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e relativa verbalizzazione	Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Sono oggetto di valutazione anche le funzioni referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale, intese quali capacità di supportare l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali.	Segretario Comunale	10
7	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	Gestione della contrattazione decentrata integrativa.	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio dell'anno di riferimento.	Contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio.	Segreteria operativa	10
8	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	Applicazione FOIA	Realizzare report periodici sull'aggiornamento delle attività destinate alla trasparenza, anche attraverso report statistici e analisi di customer satisfaction.	Assicurare l'aggiornamento del Registro degli accessi e il puntuale assolvimento nei termini del riscontro alle istanze di accesso.	segretario Comunale	15
9	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	Ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dagli organi politici (componente del Nucleo di Valutazione, Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, Responsabile della trasparenza ecc...)	Rispetto dei vincoli normativi	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Compiti di sovrintendenza al fine di garantire l'unità di indirizzo amministrativo, l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili di servizio. Corretta tenuta del repertorio dei contratti pubblici e, in generale, corretta esecuzione di tutti gli adempimenti di legge connessi alla funzione rogatoria.	Segretario Comunale	10
<b>TOTALE</b>						<b>100</b>

**Anno 2023: Obiettivi assegnati all'Area Amministrativa - Dott. Salvatore Fagnani**

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	ATTIVITA'	OBIETTIVI STRATEGICI		UFFICI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO
			RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO		
1	<b>Procedimenti ed attività di supporto agli organi istituzionali - gestione contenzioso</b>	Espletamento delle attività di predisposizione di proposte di delibera, determine, ordinanze, convocazioni e verbali per le attività del Sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. Corretta gestione dell'albo pretorio on line e del protocollo informatico. Tali attività hanno sia una valenza interna che una valenza esterna, prevedendo anche una serie di comunicazioni e notifiche ad altri Enti. Nel presente macro-obiettivo vanno considerate anche le attività relative agli adempimenti in materia elettorale. Inoltre si dovrà tenere conto anche delle attività espletate per la gestione del contenzioso, sotto il coordinamento del segretario comunale.	Corretta gestione dell'albo pretorio on line e del protocollo informatico, del servizio elettorale e di segreteria.	In particolare ci si riferisce alla corretta tenuta delle pratiche, alla tempestiva costituzione in giudizio, ai rapporti intrattenuti con i legali e alla predisposizione di procedure transattive.	ufficio anagrafe, protocollo, segreteria	30
2	<b>Rispetto dei tempi medi di pagamento</b>	Promozione della cultura della legalità e l'interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei dipendenti	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Tempi medi di pagamento della struttura.	Ufficio servizi sociali, culturali	30
3	<b>Assistenza agli utenti dei servizi a domanda individuale</b>	Prevedere e promuovere l'assistenza agli utenti dei servizi a domanda individuale e in particolare alle fasce deboli e alle categorie di persone bisognose. Nel presente macro-obiettivo vanno considerate anche le attività relative all' avvio dei PUC e del Servizio Civile.	100% evasione delle domande presentate. Almeno 70% di progetti realizzati o finanziati rispetto a quelli proposti. Predisposizione degli atti necessari per l'espletamento dei servizi nel campo sociale (assistenza diretta ed indiretta, servizio sociale professionale, assistenza domiciliare anziani, erogazioni contributi a soggetti svantaggiati ecc..). Le attività prevedono la predisposizione di delibere e determine nonché la gestione dei rapporti con il distretto socio-sanitario.	TN. utenti scuolabus. N. utenti mensa scolastica. N. utenti assistiti. N. interventi di assistenza domiciliare. N. minori assistiti. N. progetti assistenza sociale finanziati Avvio PUC	Ufficio servizi sociali, culturali	10
4	<b>Razionalizzazione delle spese legali.</b>	Razionalizzazione delle spese legali. Approvazione criteri per il conferimento degli incarichi legali e per la predeterminazione del compenso che l'Ente è disposto a corrispondere in relazione a ciascuna tipologia di giudizio	Completamento attività nei termini utili per la difesa	Gestione delle chiamate in giudizio dell'Ente mediante la predisposizione degli atti all'uopo necessari, della stipula dei disciplinari d'incarico, e dell'acquisizione dagli uffici della documentazione per la miglior difesa dell'Ente. - in relazione alle richieste di risarcimento danni, espletamento	Ufficio segreteria	10
6	<b>Mensa scolastica</b>	Espletamento delle procedure di gara relative all'affidamento del servizio di mensa per gli anni scolastici 2023/2024	Adozione della Determina di aggiudicazione definitiva	Conclusione delle procedure di gara prima dell'avvio dell'anno scolastico 2023-2024	Ufficio servizi sociali, culturali	10
7	<b>Tempi evasione pratiche</b>	Rispetto dei tempi di evasione delle pratiche di stato civile, anagrafe, servizio leva e statistiche, servizi scolastici e sociali	Adozione provvedimenti ed iscrizione nei registri	N. utenti assistiti. n. pratiche di stato civile n. pratiche di anagrafe n. pratiche di servizio leva e statistiche n. pratiche di servizi scolastici e sociali	Ufficio servizi sociali, culturali	10
<b>TOTALE</b>						<b>100</b>

**Anno 2023: Obiettivi assegnati all'Area Finanziaria/Tributaria- Dott.ssa Francesca Morgante**

N.	OBIETTIVO GESTIONALE	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	UFFICI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO
1	<b>Recupero dell'evasione di imposte, tasse e tariffe comunali, sportello al contribuente</b>	Controllo e verifica delle posizioni fiscali dei contribuenti relative ai tributi IMU, TARI; - individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie; - predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento ai fini del recupero dei tributi non versati; - Prestare assistenza ai contribuenti per facilitare l'adempimento dei tributi locali	Porre in essere azioni di contrasto all'evasione dei tributi comunali, al fine di garantire l'equità e la sostenibilità sociale del concorso alla spesa pubblica	1. Annualità da accertare entro il 31.12.2023: - 2017-2019 Tari e 2017-2018 IMU. Avvisi da notificare entro il 30.11.2023. Prestare assistenza ai contribuenti tramite sportello dedicato nel mese di dicembre	Ufficio tributi	<b>20</b>
2	<b>Riduzione indice di tempestività pagamenti</b>	Mantenere il costante aggiornamento della piattaforma dei crediti+ rispetto tempi medi di pagamento + riduzione stock debito al 31/12 rispetto all'anno precedente al fine di non dover procedere con l'accantonamento al fondo di garanzia	- dati PCC allineati ai dati contabili riduzione stock debito al 31 dicembre rispetto all'esercizio precedente del 10% -Per tutte le spese (sia di parte corrente che in conto capitale) si prevede di effettuare i pagamenti entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo generale dell'Ente della fattura.	aggiornamento dati PCC; - tempi medi pagamento. Indice atteso al 31.12.2023: 30 giorni, ritardo 0 giorni; -RIDUZIONE STOCK DEBITO	Ufficio finanziario	<b>30</b>
3	<b>Supporto gestione contabile pnrr</b>	Supportare le attività dei settori al fine di garantire la partecipazione del Comune ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in linea con le priorità e gli obiettivi della strategia europea	Ottenere finanziamenti su bandi PNRR e loro corretta gestione contabile	Collaborazione con i vari settori al fine di completare i processi Gestione contabile dei Fondi PNRR	Ufficio finanziario in collaborazione con altri uffici	<b>10</b>
4	<b>Fondo accessorio</b>	Costituzione formale del fondo del salario accessorio	Adozione della determina di costituzione del Fondo	Contratto decentrato integrativo	Ufficio finanziario	<b>10</b>
5	<b>Personale</b>	Sistemazione e aggiornamento fascicoli dipendenti	aggiornamento posizione contributiva dei dipendenti	Sistemazione e aggiornamento fascicoli dipendenti per quanto di competenza	Ufficio finanziario	<b>15</b>
6	<b>Inventario dei beni mobili</b>	Inventario dei beni mobili	Predisposizione atti per aggiornamento inventario	Predisposizione atti per aggiornamento inventario	Ufficio finanziario	<b>15</b>
<b>TOTALE</b>						<b>100</b>

## Anno 2023: Obiettivi assegnati alla Polizia Locale – Com. Salvatore Campagna

OBIETTIVI GESTIONALI						
N.	OBIETTIVI GESTIONALI	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	UFFICI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO
1	<b>Potenziamento controlli territorio</b>	Rafforzamento dei controlli sul territorio comunale, sia per garantire il rispetto del Codice della Strada, con particolare riguardo del contrasto alla evasione fiscale, sia per prevenire situazioni di degrado ed illegalità.	Minor degrado sul territorio comunale ed aumento percezione sicurezza degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio. Implementazione e miglioramento del sistema dei controlli del territorio.	Report specifico e dettagliato sul numero e natura degli interventi effettuati: - controllo pagamenti suolo pubblico, con particolare riferimento all'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande; - contrasto all'occupazione abusiva del suolo pubblico; - incremento della raccolta differenziata; - controllo delle aree di sosta, soprattutto nel periodo estivo	Tutti gli agenti di Polizia Locale	<b>20</b>
2	<b>Rafforzamento della sicurezza stradale</b>	Completare la mappatura di tutto il territorio comunale, con particolare riguardo alle frazioni, ai fini della verifica della segnaletica orizzontale e verticale deteriorata e programmazione ed esecuzione dei relativi interventi sostitutivi. Curare la sostituzione dell'arredo urbano deteriorato	Garantire la sicurezza stradale grazie alla perfetta funzionalità ed efficienza delle infrastrutture.	1. Entro il 31.10.2023 completare mappatura dell'intero territorio comunale (frazioni), individuando la segnaletica orizzontale e verticale deteriorata e l'arredo urbano da sostituire/integrare. 2. Sulla base delle effettive disponibilità di bilancio procedere entro il 31.12.2023 all'affidamento della fornitura. 3. Attivazione iniziative per una migliore gestione della mobilità urbana (ad es. esternalizzazione servizio di controllo sosta a pagamento e controllo elettronico della velocità anche in convenzione con altri enti)	Ufficio polizia locale	<b>20</b>
3	<b>Abusi edilizi</b>	Favorire la comunicazione interna quale presupposto per una gestione operativa efficace e coordinata, con specifico riferimento alla rilevazione mensile degli abusi edilizi.	Redazione di una dichiarazione congiunta o contestuale con il Settore Tecnico in merito alla rilevazione mensile degli abusi edilizi	Coordinamento con il Settore Tecnico per la rilevazione mensile degli abusi edilizi; controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;	Tutti gli agenti di polizia locale	<b>20</b>
4	<b>Controllo del mercato rionale</b>	Controllo aree mercati al fine di prevenire forme di abusivismo commerciale e accattonaggio molesto	Eliminazione delle forme di abusivismo commerciale e accattonaggio molesto	Report specifico e dettagliato sul numero e natura degli interventi effettuati: - controllo pagamenti periodico del canone; - contrasto all'occupazione abusiva del suolo pubblico; - eventuale avvio procedimento di revoca delle concessioni	Tutti gli agenti di polizia locale	<b>20</b>
5	<b>Lotta al randagismo</b>	Adozione misure di prevenzione e contrasto al randagismo, fenomeno di particolare allarme sociale	Diminuzione del fenomeno del randagismo	Adozione di misure per il controllo del randagismo e tutela del benessere animale (ordinanze, controlli	Tutti gli agenti di polizia locale	<b>20</b>
<b>TOTALE</b>						<b>100</b>

**Anno 2023: Obiettivi assegnati all'Area Politiche Infrastrutturali e del Territorio - Geom. Domenico Saccà**

OBIETTIVI GESTIONALI						
N.	OBIETTIVO GESTIONALE	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	INDICATORE DI RISULTATO	UFFICI COINVOLTI	PESO OBIETTIVO
1	<b>Contributi ai comuni per la realizzazione di lavori pubblici di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile (LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N.160 ARTICOLO 1, COMMI 29-37 e PNRR)</b>	Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, e successivo affidamento dei lavori finalizzati alla realizzazione di interventi in materia di efficientamento energetico, mobilità sostenibile e messa in sicurezza del patrimonio comunale, finanziabili dal relativo contributo statale che per l'anno 2023 ammontano ad € 50.000	Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche di legge	1. Affidamento incarico professionale per la predisposizione del progetto di adeguamento e messa in sicurezza strade e relativa approvazione; 2. Affidamento dei lavori entro il 15.09.2023, pena la perdita del finanziamento; 3. Al termine dei lavori redazione certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori e relativa trasmissione al sistema certificazioni enti locali, ai fini del pagamento del saldo.	ufficio tecnico	20
2	<b>Gestione pratiche settore edilizio</b>	Migliorare la tempestività e l'efficienza nell'evasione delle pratiche e concessione autorizzazioni, garantire adeguati standard d'intervento nella manutenzione ordinaria e straordinaria	100% evasione delle pratiche presentate. Evasione del 100% delle richieste d'intervento e azzeramento della percentuale di lamenti.	N. pratiche presentate. N. pratiche evase. N. pratiche sospese. N. richieste d'intervento di manutenzione. N. interventi di manutenzione effettuati. N. lamenti inefficienze delle strutture e dei servizi.	ufficio tecnico	10
3	<b>Manutenzione ordinaria e degli immobili comunali</b>	Garantire adeguati standard d'intervento nella manutenzione ordinaria degli immobili comunali, con particolare attenzione agli edifici scolastici.	Evasione del 100% delle richieste d'intervento	N. richieste d'intervento di manutenzione N. interventi di manutenzione effettuati	Ufficio tecnico	10
4	<b>Manutenzione straordinaria del patrimonio comunale</b>	Curare la manutenzione del patrimonio comunale ed in particolar modo del cimitero del capoluogo (restauro e messa in sicurezza della cappella funeraria, ristrutturazione servizi igienici e delle coperture cappelle)	Garantire la perfetta funzionalità del patrimonio comunale, eseguendo i necessari interventi di manutenzione	Realizzazione degli interventi entro il 31.12.2023	Ufficio tecnico	10
5	<b>Efficientamento dei procedimenti/processi connessi all'accesso alle agevolazioni 'ecobonus</b>	Assistenza ai cittadini per la richiesta della documentazione necessaria finalizzata alla predisposizione e presentazione delle pratiche edilizie, quali Attività edilizia libera, CILA, SCIA e P.di C., inerenti interventi su edifici esistenti, al fine di favorire interventi di miglioramento tipologico ed efficientamento energetico.	A seguito all'approvazione della normativa in materia di incentivi fiscali cd. 'ecobonus 2021' (L. Finanziaria 2021 n. 178 2020 art. 1 c. 69-70) si intende attuare delle misure di efficientamento delle attività inerenti Edilizia privata e Archivio per l'evasione delle pratiche presentate da privati e professionisti, attraverso il potenziamento degli uffici preposti	Ridurre progressivamente i tempi di evasione delle richieste di accesso agli atti, incrementando altresì il tempo - lavoro dedicato. Indicatori: 1) Tempo medio per consultazione fascicoli edilizi (da richiesta dell'utente all'appuntamento) (gg.)<= 30 Sforamento dei tempi di consultazione rispetto al totale delle richieste ricevute (%)<= 10 2) incremento n. richieste di accesso evase rispetto all'anno 2020 (%)>=100	Ufficio tecnico	10
6	<b>Turismo</b>	Valorizzare la capacità attrattiva di borghi e zone collinari	Sostenere e sviluppare gli spazi destinati a servizi Migliorare la viabilità Tutelare il paesaggio	N. Partecipazione a Bandi europei, nazionali, Marketing, Creazione d'impresa, Sviluppo Locale - attività di supporto agli uffici comunali ed ai cittadini.	Ufficio tecnico	10
7	<b>Procedimenti ed attività in materia di TRANSIZIONE DIGITALE E CORSI DI FORMAZIONE AL PERSONALE</b>	Istituzione del servizio di "Gestione, Rendicontazione e Controllo" alla luce dell'assunzione di due esperti in materia, assegnato a questo Ente dall'Agenzia di Coesione nell'ambito degli interventi previsti dalla politica di coesione dell'Unione europea e nazionale per i cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027, nelle autorità di gestione, negli organismi intermedi.	Partecipazione a Bandi europei, nazionali e locali Finanza agevolata, Marketing, Creazione d'impresa, Project Management, Sviluppo Locale e relativa attività di supporto agli uffici comunali, alle imprese ed ai cittadini.	N. Partecipazione a Bandi europei, nazionali e locali Finanza agevolata, Marketing, Creazione d'impresa, Project Management, Sviluppo Locale - relativa attività di supporto agli uffici comunali, alle imprese ed ai cittadini.	Ufficio tecnico	30
<b>TOTALE</b>						<b>100</b>

## Organo Comunale di Valutazione (O.I.V.).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance deve consentire di:

- Comunicare con chiarezza alle persone al lavoro quali sono le attese delle prestazioni richieste (risultati previsti e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione
- Spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale
- Responsabilizzare su obiettivi sia individuali sia collettivi
- Evidenziare i gap di competenza professionale
- Valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti.

Tutto il personale è valutato con modalità diversificate a seconda che si tratti di personale che presidia posizioni di responsabilità o che ha la responsabilità di progetti (in seguito funzionari con incarichi di responsabilità o capi gruppo) rispetto a coloro che di tali gruppi/unità fanno parte.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il proprio sistema di misurazione e valutazione performance organizzativa e individuale elaborato dal NUCLEO DI VALUTAZIONE.

Il Nucleo di Valutazione è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco ed opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente a quest'ultimo.

## Relazioni sulla performance

Il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance prevede i responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Tale relazione deve essere validata da parte del Sindaco o dell'assessore di riferimento.

Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione, entro e non oltre 30 giorni, dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di responsabili, viene trasmessa al Sindaco. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione (o all'Organismo Indipendente di Valutazione); per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, è previsto l'intervento del collegio dei garanti.

La Relazione sulla Performance ed il Piano della Performance è pienamente accessibile a chiunque ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Di seguito si riportano le schede di valutazione destinate:

- al personale dei profili professionali da A-B-C-D (senza posizione organizzativa);
- ai Responsabili delle Aree;
- alla figura del Segretario Comunale.

**SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE: RESPONSABILE P.O.**

ANNO \_\_\_\_\_

<b>COGNOME:</b>		<b>NOME:</b>	
<b>Area/Settore:</b>		<b>Servizio:</b>	
<b>Categoria:</b>		<b>Posizione economica:</b>	
<b>Profilo professionale:</b>			
ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punti assegnati	
Performance individuale: <b>OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI</b>		Max 50 punti	
OBIETTIVO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)	PESO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)	PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO
OBIETTIVO 1	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 2	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 3	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 4	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 5	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 6	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 7	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 8	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 9	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 10	PESO		PUNTI
		<b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b> ...../50	
<b>Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi</b>			<b>MAX 40</b>
<b>PUNTI</b>			
<b>Conoscenze</b> - Grado di aggiornamento nel proprio settore. Utilizzo delle conoscenze per lo svolgimento dell'attività		<b>0 a 5</b>	
<b>Soluzione dei problemi</b>	Capacità di individuare soluzioni alternative ai problemi	<b>0 a 5</b>	
	Capacità di risolvere autonomamente i problemi. Capacità di affrontare con prontezza e immediatezza la soluzione dei problemi	<b>0 a 5</b>	
<b>Svolgimento di attività differenziate e strategiche</b> - Capacità nello svolgere, con alto grado di autonomia, attività differenziate tra loro e di rilevanza strategica all'interno del proprio settore		<b>0 a 4</b>	
<b>Impegno e relativa resa</b>	Capacità di rispettare le scadenze assegnate e di gestione durante il tempo di lavoro	<b>0 a 5</b>	
	Capacità di programmare e organizzare le risorse disponibili in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e alle situazioni nuove	<b>0 a 5</b>	

<b><i>Orientamento all'utenza esterna</i></b> - Attenzione ai problemi dell'utenza e soluzione dei medesimi. Cortesia e chiarezza nei rapporti con l'utenza	<b>0 a 3</b>	
<b><i>Autonomia e flessibilità</i></b> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli. Disponibilità a prestare l'attività lavorativa anche oltre il normale orario di lavoro in caso di necessità	<b>0 a 3</b>	
<b><i>Comunicazione, collaborazione e interazione con gli altri uffici</i></b> - Capacità di collaborazione ed interazione con gli uffici. Propensione alla diffusione di informazioni, conoscenze e risultati. Creazione di uno spirito costruttivo e collaborativo con il restante personale	<b>0 a 5</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		<b>..../40</b>
<b>VALUTAZIONE STRATEGICA: Performance organizzativa</b>		<b>MAX 10 PUNTI</b>
<b>Performance organizzativa e individuale da parte degli utenti (customer satisfaction)</b>	<b>0 a 5</b>	
<b>Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP - PEG/PDO)</b>	<b>0 a 5</b>	
insufficiente: 0-2 parziale: 3- 5 sufficiente: 6 buono: 7- 8 ottimo: 9-10		
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		<b>..../10</b>

#### TABELLA RIASSUNTIVA

<b>Performance organizzativa</b>	
<b>Performance individuale</b>	
<b>Competenze professionali, manageriali comportamenti organizzativi</b>	
<b>TOTALE</b>	

<b>IL NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PER PRESA VISIONE IL DIPENDENTE</b>
---------------------------------	--

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

---

**APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE**

<b>FATTORI DI INCREMENTO</b> (attribuito in relazione a particolari benefici per l'attività amministrativa o per l'attuazione di attività di particolare rilievo o impegno non previsti o prevedibili in fase di programmazione)	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
a. Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 0 a 2 punti	
b. Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 0 a 3 punti	
c. Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 0 a 5 punti	
<b>TOTALE</b>		
<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5 decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
<b>TOTALE</b>		

**RIDUZIONE DA APPLICARE**

<b>Fino a 2: 5 punti</b>	
<b>Da 3 a 5: 10 punti</b>	
<b>Oltre 6: da 11 a 100 punti</b>	

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA**

<b>Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione</b>	
<b>Fattori di incremento</b>	<b>+</b>
<b>Fattori di riduzione</b>	<b>-</b>
<b>PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO</b>	

**Data della valutazione**

<b>IL NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>PER PRESA VISIONE IL DIPENDENTE</b>
---------------------------------	--

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

\_\_\_\_\_

## CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO PREVISTA IN BILANCIO PER LE P.O.

Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di P.O. viene attribuito un punteggio espresso in centesimi.

L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che, come da contratto, non può essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate al finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato.

La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso

Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione

Punteggio da 61 a 63 punti: erogazione del 11% della retribuzione di posizione

Punteggio da 64 a 67 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione

Punteggio da 68 a 70 punti: erogazione del 13% della retribuzione di posizione

Punteggio da 71 a 73 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione

Punteggio da 74 a 75 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione

Punteggio da 76 a 78 punti: erogazione del 16% della retribuzione di posizione

Punteggio da 79 a 80 punti: erogazione del 17% della retribuzione di posizione

Punteggio da 81 a 83 punti: erogazione del 18 % della retribuzione di posizione

Punteggio da 84 a 85 punti: erogazione del 19 % della retribuzione di posizione

Punteggio da 86 a 88 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione

Punteggio da 89 a 90 punti: erogazione del 21 % della retribuzione di posizione

Punteggio da 91 a 92 punti: erogazione del 23 % della retribuzione di posizione

Punteggio da 93 a 96 punti: erogazione del 24% della retribuzione di posizione

Oltre 96 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

**SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE NON APICALE - CATEGORIE A-B-C-D**  
**ANNO \_\_\_\_\_**

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>Area/Settore:</b>	<b>Servizio:</b>
<b>Categoria:</b>	<b>Posizione economica:</b>
<b>Profilo professionale:</b>	

ELEMENTI DI VALUTAZIONE		Punti assegnati	
<b>Performance individuale: OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI</b>		<b>Max 50 punti</b>	
<b>OBIETTIVO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>	<b>PESO (definito in sede di approvazione del Piano delle performance)</b>	<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (in percentuale)</b>	<b>PUNTEGGIO PARZIALE ASSEGNATO</b>
OBIETTIVO 1	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 2	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 3	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 4	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 5	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 6	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 7	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 8	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 9	PESO		PUNTI
OBIETTIVO 10	PESO		PUNTI
		<b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>	
		<b>...../50</b>	
<b>Competenze professionali e comportamenti organizzativi</b>		<b>Max 40 punti</b>	
*Effettiva presenza in servizio		0 a 5	
*Grado di responsabilità specializzazione e adeguatezza della prestazione		0 a 5	
*Grado di partecipazione e contributo al risultato		0 a 5	
*Comportamento organizzativo		0 a 5	
Formazione – competenze acquisite a seguito di processi formativi		0 a 5	
Attenzione all'utenza - Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza		0 a 5	
		<b>TOTALE</b>	<b>..../40</b>
<b>Performance organizzativa</b>		<b>Max 10 punti</b>	
Valutazione della performance organizzativa da parte del responsabile di P.O. di riferimento		0 a 5	

Valutazione da parte dei destinatari dei servizi erogati, cioè gli utenti/stakeholders ( <i>customer satisfaction</i> )	0 a 5	
---	-------	--

TOTALE .... /10

TOTALE Max 100 punti	..... /100
----------------------	------------

<b>Il Dirigente e/o Responsabile P.O.</b>	<b>Per presa visione - Il dipendente</b>

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della r.s.u. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

**Il dipendente per autorizzazione**

**1. Effettiva presenza in servizio con un punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:**

a. Giorni di presenza inferiori a 30: punti 0	
b. Giorni di presenza da 31 a 70, punti 1	
c. Giorni di presenza da 71 a 100, punti 2	
d. Giorni di presenza da 101 a 120, punti 3	
e. Giorni di presenza da 121 a 140, punti 4	
f. Giorni di presenza in numero superiore a 141, punti 5	

**2. Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione, con punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:**

a. Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste: punti 0	
b. Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite: punti 1	
c. Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 2	
d. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 3	
e. Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità: punti 4	
f. Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità e coordinamento: punti 5	

**3. grado di partecipazione e contributo al risultato, con un punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:**

a. Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione. Punti 0	
b. Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi: punti 1	
c. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo: punti 2	
d. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite: punti 3	
e. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile: punti 4	

f. Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente: punti 5	
--	--

**4.comportamento organizzativo, con un punteggio da 0 a 5, secondo i seguenti criteri:**

a. Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie: punti 0	
b. Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 1	
c. Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 2	
d. Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 3	
e. Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 4	
f. Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale: punti 5	

**EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA'  
PERSONALE NON APICALE  
CATEGORIE A-B-C-D**

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 55 punti: erogazione del 50% della valutazione
- Punteggio da 55 a 60 punti: erogazione del 55% della valutazione
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 60% della valutazione
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 65% della valutazione
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 70% della valutazione
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 75% della valutazione
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 80% della valutazione
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 85% della valutazione
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 90 % della valutazione
- Punteggio da 96 a 100 punti: erogazione del 100% della valutazione

**SCHEDA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

ANNO \_\_\_\_\_

COGNOME: \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

<b>Funzioni</b>	<b>Max 100 punti</b>
-----------------	----------------------

Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa, art.97, co. 2 del D.Lgs.267/2000.

Partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva collaborazione con gli organi di direzione politica nell' attuazione dei progetti e piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti, con conseguente rispetto dei tempi individuati

*0 a 25*

Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, art. 97, co. 4, lett. a) del D.Lgs.267/2000.

*0 a 25*

Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili titolari di p.o.

*0 a 25*

Funzioni di rogito dei contratti dell'ente, art. 97 co. 4, lettera c) del D.Lgs.267/2000.

*0 a 15*

Funzioni ulteriori e incarichi speciali

*0 a 10***PUNTEGGIO TOTALE . .... /100****IL SINDACO****P.P.V. IL SEGRETARIO COMUNALE****SCHEDA RIEPILOGATIVA**

<b>PUNTI</b>	<b>% del valore max. della retribuzione di risultato prevista dal C.C.N.L.</b>
<b>&lt; a 60</b>	<b>0%</b>
<b>da 60 a 70</b>	<b>50%</b>
<b>da 71 a 80</b>	<b>75%</b>
<b>da 81 a 90</b>	<b>90%</b>
<b>da 91 a 100</b>	<b>100%</b>

Retribuzione di risultato da corrispondere: Euro \_\_\_\_\_

La retribuzione di risultato, prevista nella misura del 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento, sarà attribuita con provvedimento del Sindaco a seguito della valutazione da quest'ultimo effettuata secondo i predetti criteri.

Essa spetterà laddove il Segretario Comunale raggiunga il punteggio minimo di 60/100 e dovrà rispettare le percentuali di seguito riportate:

da 60 a 70 = 5% della misura massima dell'indennità di risultato;

da 71 a 80 = 7,5% della misura massima dell'indennità di risultato;

da 81 a 90 = 9% della misura massima dell'indennità di risultato;

da 91 a 100 = 10% della misura massima dell'indennità di risultato.

## SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Spadafora ha un organico inferiore ai n. 50 dipendenti e quindi applica, nella stesura della presente sottosezione, le semplificazioni di cui al capo 10 della parte generale – programmazione e monitoraggio PIAO e RPCT - del PNA del triennio 2023/2025.

La sottosezione è stata 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, 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 dalla 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 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 e 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 quelli 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.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 21.03.2023 ha approvato il PTPC 2023/2025.

## SEZIONE 2.3.1 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 2.3.1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale – *Dott.ssa Giovanna Crisafulli*.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa. La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT".

Quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, *"laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente"*.

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

*"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio"* (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio"*.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la"*

*valutazione in ordine alla scelta del responsabile*”.

L'ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”. Secondo l'ANAC è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato d'una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del “riesame” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione. Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. L'ANAC ritiene che il “responsabile della protezione dei dati” non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche.

Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei

*numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”.*

*“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.*

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico)<sup>1</sup>.

### **2.3.1.2 Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

**L'organo di indirizzo politico** deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I responsabili delle unità organizzative** devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili,**

---

<sup>1</sup> *In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).*

*In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD.*

devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il **RPCT** può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I **dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio<sup>2</sup>.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*".

### **2.3.1.3 Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **Analisi del contesto esterno**

L'Ente ha subito negli anni una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale. Molte delle attività presenti sul territorio sono cessate. Ciò ha determinato alcune situazioni di disagio sociale. Tuttavia pur in considerazione delle limitate risorse economiche e attesa la necessità di garantire il costante contenimento della spesa pubblica l'Ente si è fatto promotore di interventi di sostegno al reddito, tanto più necessari in un contesto duramente provato anche dalla pandemia da COVID-19, che ha ulteriormente minato le basi dell'economia e il commercio locale erodendo spazi occupazionali e occasioni di lavoro.

La situazione del mondo delle società partecipate è fonte di preoccupazione soprattutto per gli aspetti concernenti la qualità e l'economicità dei servizi prestati e per l'attuale organizzazione e governance di alcune partecipate che costituisce motivo di insoddisfazione, con cui vi è, peraltro, in corso contenzioso di rilevante valore.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

---

<sup>2</sup> L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione". Chiaramente in Enti di limitate dimensioni alle cui Aree/Settori sono preposti funzionari di Cat D (o C ove questi ultimi manchino) è fondamentale il coordinamento e la collaborazione con il Segretario Comunale in quanto tale e in quanto Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, circostanza questa che legittima l'introduzione – tra gli obiettivi individuali e di settore dei titolari di P.O. – la tempestività degli adempimenti di cui al Piano, soprattutto con riguardo alla trasparenza e alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi come pure la collaborazione con il Segretario stesso.

1. 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;
2. il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder<sup>3</sup>.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente.

Di modesta entità i reati contro la pubblica amministrazione, la persona e il patrimonio.

Segnalazioni di illegittimità, derivanti per la maggior parte da casi di irregolarità nel settore edilizio e commerciale, pervengono di sovente da parte dei cittadini.

La popolazione di Spadafora è anagraficamente variegata.

### Analisi del contesto interno

Il Comune di Spadafora svolge le funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede tre Aree, così articolate:

- **Area Amministrativa**, con attribuzioni in materia di amministrazione generale dell'Ente e di supporto agli Organi dell'Ente, di acquisizione di materiali e servizi per la gestione e manutenzione ordinaria delle apparecchiature e degli uffici, di sviluppo e/o integrazione di nuove procedure ed attivazione ed implementazione delle misure di sicurezza del sistema informatico dell'ente, di programmazione e gestione attività scolastica, di promozione dell'associazionismo locale, di programmazione e gestione del personale, di programmazione e gestione servizi sociali e socio – assistenziali, di programmazione e gestione delle attività culturali, di promozionali e della

---

<sup>3</sup> Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

biblioteca, di programmazione e gestione dei servizi demografici e del servizio elettorale, di gestione servizio di polizia municipale;

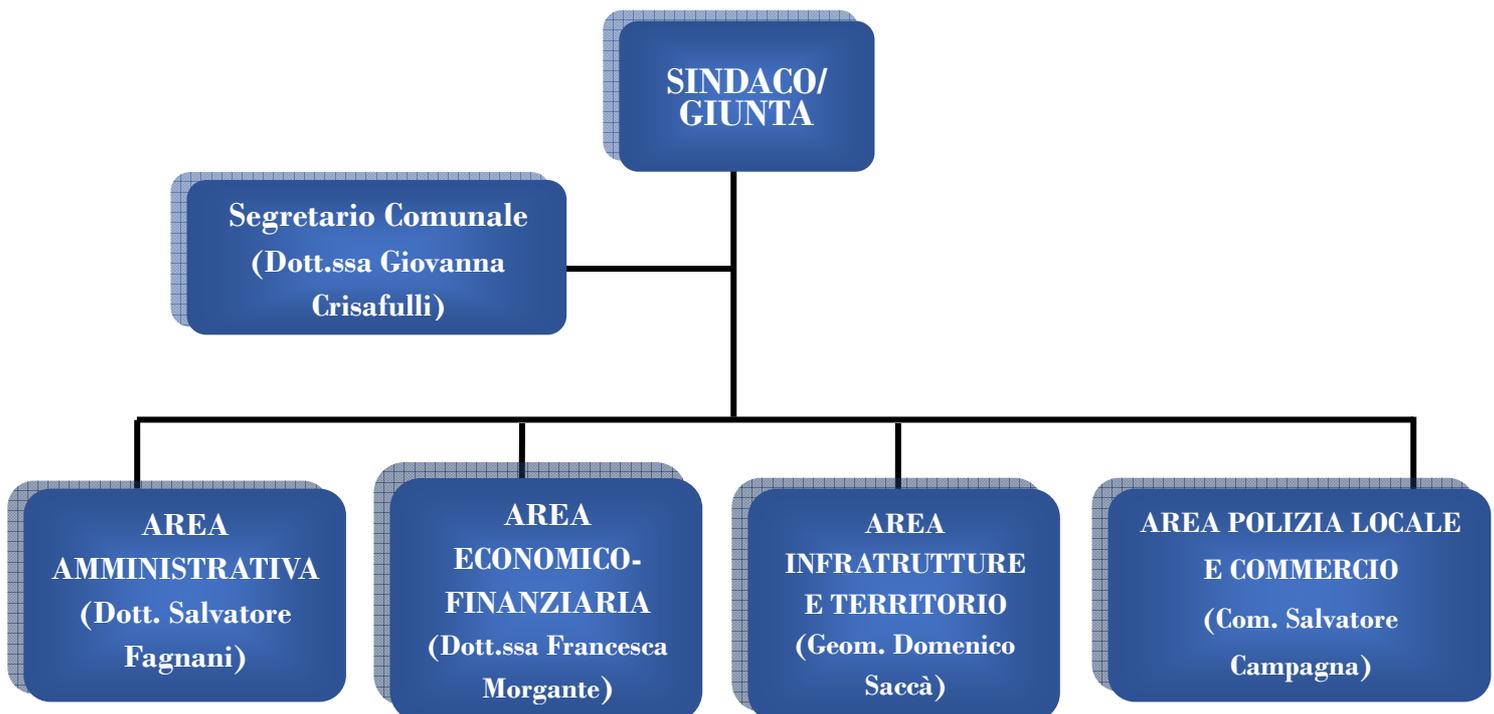
- **Area Finanziaria e Contabile**, con attribuzioni in materia di gestione del bilancio finanziario e di gestione delle entrate e delle uscite, di predisposizione della programmazione finanziaria e delle sue variazioni, di formazione del rendiconto di gestione, di aggiornamento dell'inventario, di verifiche contabili e controlli finanziari, di predisposizione dichiarazioni fiscali, di tenuta della contabilità economica, di elaborazione delle retribuzioni ai dipendenti ed amministratori e relativi adempimenti fiscali e contributivi, di riscossione diretta delle entrate, di evasione degli altri adempimenti contabili propri dell'attività finanziaria nel rispetto dei termini;

- **Area Politiche Infrastrutturali e del Territorio**, con attribuzioni in materia di attività di pianificazione urbanistica, di trasporti, di recupero dell'ambiente e di miglioramento delle condizioni di vita della popolazione attraverso le infrastrutture, di gestione dell'opera di riparazione a seguito di eventi sismici, di gestione delle opere pubbliche con funzioni in materia di progettazione e direzione lavori di lavori pubblici, di gestione del servizio di manutenzione di fabbricati, di reti ed aree pubbliche, di gestione dell'edilizia residenziale pubblica, di gestione e salvaguardia dell'ecologia, dell'ambiente, della sicurezza e della protezione civile, di attuazione misure di sicurezza sul posto di lavoro, di gestione del servizio raccolta e trasporto dei rifiuti, di gestione del servizio di pulizia delle aree pubbliche, di gestione e coordinamento del personale esterno, di promozione e valorizzazione ambientale.

- **Area della Vigilanza, del Commercio e SUAP**, con attribuzioni in materia di attività di pianificazione di viabilità, di miglioramento delle condizioni di vita della popolazione attraverso la lotta alla criminalità ed all'evasione fiscale, di gestione automezzi comunali, rilascio permesso invalidi, gestione notifiche, gestione pubblicazioni, gestione portale comunale, gestione protocollo generale e archivio, amministrazione trasparente, occupazioni suolo pubblico, postalizzazione, gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia. Gli addetti al servizio di polizia municipale esercitano nel territorio di competenza le funzioni istituzionali previste dalla legge e collaborano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di polizia dello Stato, previa disposizione del sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità.

A capo di ciascuna area è posto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

Infine, è presente un Segretario Comunale, attualmente in convenzione con il Comune di Fiumedinisi.



Il personale del comune di Spadafora non è oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

Con riferimento agli organi di indirizzo politico, va evidenziato, che in data 28.04.2019 si sono svolte le elezioni amministrative ed è stato eletto Sindaco la Dott.ssa Tania Venuto. Oltre al Sindaco è presente una Giunta Comunale, composta da n. 4 assessori oltre al Sindaco, ed un Consiglio Comunale, composto da n. 12 consiglieri.

Ciascun Responsabile di Area è altresì responsabile degli adempimenti in materia di Trasparenza in merito alla pubblicazione di atti e informazioni di cui al D.lgs 33/13 e ss.mm.ii., nonché dei riscontri in materia di accesso civico e generalizzato, fermo il ruolo, in ultima istanza del Responsabile per la Trasparenza, anche al fine di garantire il dovuto riscontro alle istanze di accesso civico e generalizzato, individuato nella persona del Segretario Comunale.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Comunale; n. 16 dipendenti.

Si precisa che le specifiche competenze acquisite dal ridotto numero di personale in forze presso l'ente – al netto del personale operaio e di quello con specifica qualifica di polizia locale – non consente l'effettivo espletamento di un programma di rotazione del personale a meno di non generare la paralisi dell'ente stesso.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### **2.3.1.4. La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei

processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede l'area definita "Altri servizi".

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Secondo il PNA, potrebbe essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, in collaborazione con i Responsabili delle principali ripartizioni organizzative in quanto profondi conoscitori dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

### 2.3.1.5 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *“mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”*.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, *“Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”*.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*. *“L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT”* che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi. L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà *“sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”*.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” informale composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi *“è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”*.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

Il RPCT, informalmente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il RPCT in collaborazione con i responsabili di posizione organizzativa dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella colonna G.

Per ciascun processo dovrà indicare il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

### **2.3.1.6 Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### **Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

---

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

### Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione". L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, *"considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza"*.

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che *"i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti"*. Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (vedasi PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT sentito e coordinato il "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, può fare uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato B**).

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part.

4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel

PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

### **La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT**

Come già precisato, l'RPCT sentito e coordinato il "Gruppo di lavoro" applicherà gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (vedasi PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "*Analisi dei rischi*" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo; la misurazione, di ciascun indicatore di rischio, è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 2.3.1.7 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il

*rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.*

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

**In questa fase, l’RPCT sentito il “Gruppo di lavoro”:**

- 1- **assegnerà la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (“rischio altissimo”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;**
- 2- **prevederà “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.**

### **2.3.1.8 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L’individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in “generali” e “specifiche”.

**Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all’identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### **2.3.1.9 Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L’amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L’obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1- **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di

nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- **Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3- **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative. Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

**In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.**

**Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).**

**Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.**

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".**

**Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato D).**

#### **2.3.1.10 Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

➤ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui

l'amministrazione intende adottare la misura.

- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

**In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.**

**Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.**

### 2.3.2.1 Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

### 2.3.2.2 Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foià" (d.lgs. 97/2016). L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)". La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella

di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”. La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. “Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7). Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”. L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”.

In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 27/07/2017.

Inoltre, l'Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione

trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con Deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 23/11/2018.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

#### **Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”<sup>5</sup>.**

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione”.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

#### **2.3.2.3 Trasparenza e privacy**

Dal 25/5/2018 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 19/9/2018, 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”.

---

<sup>5</sup> Come noto, “l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

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.

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).

Il RPD è stato nominato nella persona del dott. Santo Fabiano.

#### **2.3.2.4 Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

#### **2.3.2.5. Il flusso informativo del Comune di Spadafora**

Il flusso informativo allegato al presente documento è stato elaborato sulla base della griglia degli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza approvata dall'Anac con deliberazione n.1310/28.12.2016 ed aggiornato con le indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022.

In aggiunta ai dati rappresentati nello schema del flusso informativo riportato nelle pagine precedenti, si precisa che il processo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente può avvenire con inserimento manuale o attraverso il ribaltamento automatico dei dati.

L'inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente avviene:

- a) **in modo manuale**: i responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, rispettando la tempistica indicata nella griglia, devono trasmetterli alla struttura di supporto per la relativa pubblicazione nella Sezione amministrazione trasparente.

Le principali figure responsabili dell'attuazione degli adempimenti di pubblicazione sono:

<b>RPCT e Responsabile delle pubblicazioni dell'area di competenza</b>	<b>Dott.ssa Giovanna Crisafulli</b>	<b>Segretario Comunale</b>
	<b>Capi Area</b>	<b>Dott. Salvatore Fagnani (Area Amministrativa) Dott.ssa Francesca Morgante (Area Finanziaria) Geom. Domenico Saccà (Area Tecnica) Com. Salvatore Campagna (Area Vigilanza e SUAP)</b>
<b>Responsabile delle pubblicazioni</b>	<b>Dott.ssa Rosa Russo</b>	<b>Struttura di supporto del RPC</b>

Tale struttura assicurerà gli approfondimenti normativi, il monitoraggio delle pubblicazioni e proporrà l'introduzione di misure organizzative idonee ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **2.3.2.6. Comunicazione della trasparenza e relative iniziative programmate**

La trasparenza e l'integrità, quest'ultima realizzata anche attraverso il piano di prevenzione della corruzione, costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.

In tema di trasparenza, particolare attenzione è data alle Giornate della Trasparenza al fine di assicurare il coinvolgimento attivo dei diversi attori del territorio, in una logica di governance ampia e molto spesso a geometria variabile, a seconda degli ambiti di intervento e degli interessi coinvolti.

Fondamentale, inoltre, è il contatto con le associazioni imprenditoriali soprattutto attraverso i loro rappresentanti negli organi di governo dell'Ente che hanno una responsabilità diretta nella definizione delle strategie e nell'attuazione dei programmi al servizio dell'economia territoriale.

Di fondamentale importanza in materia di trasparenza sono le iniziative che l'Ente potrà in essere per garantire un adeguato livello di trasparenza e di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel periodo di riferimento, soprattutto in sede di aggiornamento.

Nel corso dell'anno, il Responsabile della trasparenza, con il supporto della relativa struttura, provvederà ad organizzare almeno un incontro con i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare al fine di rilevare eventuali criticità.

In relazione alla comunicazione della trasparenza si prevedono le seguenti iniziative:

- a) Piano della performance;
- b) Relazione sulla performance e PTPCT con particolare riferimento alle misure adottate in materia di trasparenza.
- c) Organizzazione di un incontro informativo e formativo annuale rivolto al personale in materia di trasparenza e anticorruzione.

Con particolare riferimento all'obiettivo relativo al monitoraggio delle pubblicazioni occorre precisare che ogni P.O. dovrà svolgere n. 2 incontri con i propri collaboratori per verificare, a campione, lo stato delle pubblicazioni di competenza. La verifica dovrà accertare altresì il rispetto

delle indicazioni riportate nel documento di coordinamento tra le norme in materia di protezione dei dati personali e le disposizioni previste dal D.Lgs n. 33/2013, predisposto nel 2019 ed essere in linea 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 (provvedimento Garante Privacy n. 243 del 15/05/2014).

In merito all’obiettivo di formazione del personale, le P.O. dovranno collaborare con il RPCT nell’organizzazione dei corsi con tutto il personale per gli approfondimenti in materia di trasparenza e di gestione del piano di prevenzione della corruzione.

### **2.3.2.7. Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

### **2.3.2.8 Altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

#### **Programmazione di medio periodo:**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2023-2025	SI	Approvato in Consiglio Comunale

#### **Programmazione operativa annuale:**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2023-2025	SI	Approvato in Consiglio Comunale

## SEZIONE 2.3.3 - ALTRI CONTENUTI

### 2.3.3.1 Formazione del personale in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

1- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

2- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A tal proposito si precisa che:

➤ l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

➤ l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

➤ il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che *"a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]"*.

L'ente era assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: *"a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione"*.

Dal vincolo è stata esclusa dapprima la formazione in materia di anticorruzione. Si rappresenta che la formazione supplisce laddove il problema di esposizione a rischio di compiere attività illegali sia in realtà connesso ad una incompleta, carente e deficitaria cognizione delle norme giuridiche che regolano l'adozione di processi amministrativi ma, purtroppo, non supplisce ove le deficitarietà fossero dovute al back ground civico e culturale del soggetto per il quale solo un'attività di controllo a priori da parte del RPCT – coi limitati mezzi di cui dispone – e delle autorità Amministrative e Giudiziaria, a posteriori, possono ovviare ( appare appena il caso di richiamare la teoria degli stadi etici di Popper o il più volte invocato appello alla cultura della legalità da parte di figure come i giudici Giovanni Falcone e Paolo Borsellino).

**MISURA SPECIFICA: Corsi di formazione aventi ad oggetto le materie dell'Anticorruzione e della trasparenza verranno previste per tutto il personale almeno per 2 ore annuali. Tale formazione potrà avvenire a mezzo webinar o anche a cascata. Inoltre si provvederà alla formazione in merito ad eventuali novità legislative con particolare riferimento alla contabilità pubblica e agli appalti.**

**Presso questo Comune datasi l'esiguità dei dipendenti e la assoluta marginalità dei rischi presenti si provvede alla formazione obbligatoria annuale a mezzo materiale didattico messo a disposizione da IFEL e mediante formazione a cascata.**

### 2.3.3.2 Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3

dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

Questo ente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 27.01.2014, ha recepito i contenuti del *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale. Il codice di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62/2013, è stato trasmesso a tutti i dipendenti in data 14/06/2013 e pubblicato sul sito internet comunale ed aggiornato nel 2018.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020)*<sup>6</sup>.

Al Paragrafo 6, rubricato *“Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”*, l'Autorità precisa che *“tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”*.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti.

Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione.

Tra le milestones da realizzare a cura degli Enti locali vi è l'aggiornamento dei codici di disciplina cui termine ordinatorio è stato previsto entro il 31.12.2022 e che l'Ente ha approvato entro tale termine.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come di recente modificato.

L'Ufficio competente è quello del Segretario Comunale.

#### **MISURA:**

Nel corso del 2023 il documento sarà ulteriormente aggiornato alla luce delle novità normative e delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022 con particolare riferimento ai contratti pubblici e nuovamente trasmesso a tutti i soggetti interessati.

Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni dei Codici di comportamento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili.

- Formazione di tutto il personale dipendente per la conoscenza e la applicazione concreta dei codici di comportamento.

- Attuazione di tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

- Monitoraggio sull'applicazione dei codici di comportamento, anche a campione.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale

<sup>6</sup> Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 “è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT”. Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT. I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC. L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT. Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

### **2.3.3.3 Criteri di rotazione del personale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, quale misura organizzativa generale ad efficacia preventiva. Infatti, l'alternanza tra due o più soggetti in possesso della necessaria professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel servizio non deve essere, di norma, superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "*di privilegio*" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Tale rotazione potrà essere disposta a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi.
- venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

La rotazione cosiddetta ordinaria deve essere preceduta da un atto di programmazione pluriennale e dalla approvazione di criteri con apposito atto della Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento o altri dipendenti) la rotazione è disposta dalle Posizioni Organizzative. Per le Posizioni Organizzative, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs 267/2000.

Qualora all'interno della stessa area non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma della Posizione Organizzativa, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

In tale ipotesi, di norma:

- la Posizione Organizzativa deve assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso (formalmente incaricato della responsabilità del procedimento) rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale.
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può definire dei meccanismi rafforzati di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti, qualora non previsti.

Si richiama ad ogni buon fine l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 non trovino applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune

valutazioni.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

**La situazione specifica attuale del Comune di Spadafora rende difficoltosa l'applicazione di tale misura sia nei confronti del personale dipendente, sia nei confronti delle Posizioni Organizzative, atteso che la consistenza numerica del personale di ruolo è estremamente esigua.**

Va comunque sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, rilevando il forte impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa dell'Ente, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

**MISURA:**

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura. Ad oggi la nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate, la misura della rotazione è sostituita da misure alternative, quali:

- condivisione delle fasi procedurali, con coinvolgimento dei responsabili di servizio o, ove possibile, dei dipendenti appartenenti ad aree diverse da quella di competenza;
- incentivazione del lavoro di squadra;
- verificare la possibilità di adottare un atto di programmazione generale e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU

#### **2.3.3.4 Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

#### **2.3.3.5 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. Con il D.lgs n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

**MISURA:**

Il destinatario dell'incarico dirigenziale/responsabile di area produce dichiarazione sostitutiva di certificazione e la stessa va pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 del D.Lgs. 39/2013). Il RPC, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Il controllo sul rispetto della normativa viene fatto:

- all'atto del conferimento dell'incarico
- Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione.
- e su richiesta, nel corso del rapporto, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità
- La Posizione Organizzativa competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione "Personale"
- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

**Nel corso del 2023 il RPCT dovrà adottare dei modelli specifici per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di gare, come previsto nel PNA 2022 di ANAC.**

### **2.3.3.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (Divieto di pantouflage)**

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

#### **MISURA:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### **2.3.3.7 Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive

in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**MISURA:**

Ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

L'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato recentemente sostituito con Legge 30.11.2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" entrata in vigore in data 29.12.2017.

La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di Spadafora "Whistleblowing" è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Spadafora da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- servizio postale;
- invio all'indirizzo di posta elettronica accessibile al Responsabile per la prevenzione della corruzione o alla pec [protocollo@pec.comune.spadafora.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.spadafora.me.it);
- invio mediante posta interna;
- oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

- le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

- Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione. cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

- Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione. Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

- le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo e preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

Un modello per ricevere le segnalazioni utili è pubblicato sul portale dell'Ente.

La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 ss. della L. 241/90 e ss.mm.ii.

**MISURA:**

Sul sito Internet del Comune di Spadafora nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Anticorruzione" è presente il file per la segnalazione degli illeciti.

Tuttavia, le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni

caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

#### **Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190/2012”.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

#### **2.3.3.9 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*”.

Nelle ultime Linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente

#### **MISURA:**

- Sottoscrizione, da parte delle Posizioni Organizzative autorizzate alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; del patto di integrità adottato dall'Ente.

- Inserimento nel patto di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si dichiara preventivamente la sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e si assume l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti. A tal proposito si segnala la delibera di Giunta Municipale n. 15 del 15 gennaio 2018 con cui si è aderito al protocollo di legalità “*Carlo Alberto dalla Chiesa*”.

La misura è già operativa.

**- E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità e/o i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti quanto meno per gli appalti e concessioni più rilevanti e inseriti nei Piani triennali e quelli finanziati dai PNRR.**

#### **2.3.3.10 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A., dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e aggiornamenti.

Rimangono ferme le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione attribuite dalla legge:

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- predispone e cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentite le posizioni organizzative;
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo alle Posizioni Organizzative;
- verifica, d'intesa con tutte le Posizioni Organizzative, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del DLgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte delle Posizioni Organizzative ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dei responsabili dell'ente.

La misura è già operativa.

#### **2.3.3.11 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto delle esigenze degli stakeholders.

A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Misura prevista nel piano anticorruzione del 2023.

#### **MISURA**

Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, sulla home page del sito web e agli organi di informazione.

- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, possibilmente trasmettendolo alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, alle associazioni di volontariato, alle istituzioni scolastiche.
- Organizzare, ove possibili, appositi gruppi di lavoro anche con la partecipazione degli stakeholders.

### **2.3.3.12 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici**

Tali iniziative di qualunque genere inerenti alle sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 65 del 2 dicembre 1997 successivamente modificato.

#### **MISURA**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Rispetto dei criteri regolamentari per l'erogazione dei contributi e richiesta di rendicontazione ai beneficiari del contributo.

La misura è già operativa.

Al fine di monitorare i rapporti tra amministrazione e i soggetti destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è necessario verificare l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità

### **2.3.3.13 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

#### **MISURA**

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

### **2.3.3.14 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

È già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":

- 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio; il *riesame*, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare.

**Il PNA 2022 di ANAC prevede l'introduzione di una nuova forma di monitoraggio definito "Integrato" per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.**

**Allo scopo, nel corso del 2023, verrà costituita una "cabina di regia" di cui faranno parte, insieme al RPCT, tutti i responsabili delle sezioni del PIAO che, coordinandosi tra loro, condideranno dati, elementi informativi e strumenti messi a disposizione per il monitoraggio del Piano.**

**Il RPCT continuerà a collaborare con l'OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione della performance del PIAO.**

#### **2.3.3.15 Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Comune si articola in Aree Organizzative e Unità operative Denominazione Servizi

- 1 Area Amministrativa
- 2 Area Finanziaria
- 3 Area Infrastrutture e Territorio
- 4 Area Vigilanza, Commercio e SUAP

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa di nomina sindacale (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2023, oltre al Segretario Generale, è di n. 16 dipendenti di ruolo.

Si evidenzia che dall' 01.04.2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL16/11/2022. Di conseguenza, in data 28.03.2023, con atto deliberativo della G.C. n. 58, sono stati definiti i nuovi profili professionali con riferimento alle nuove aree di inquadramento.

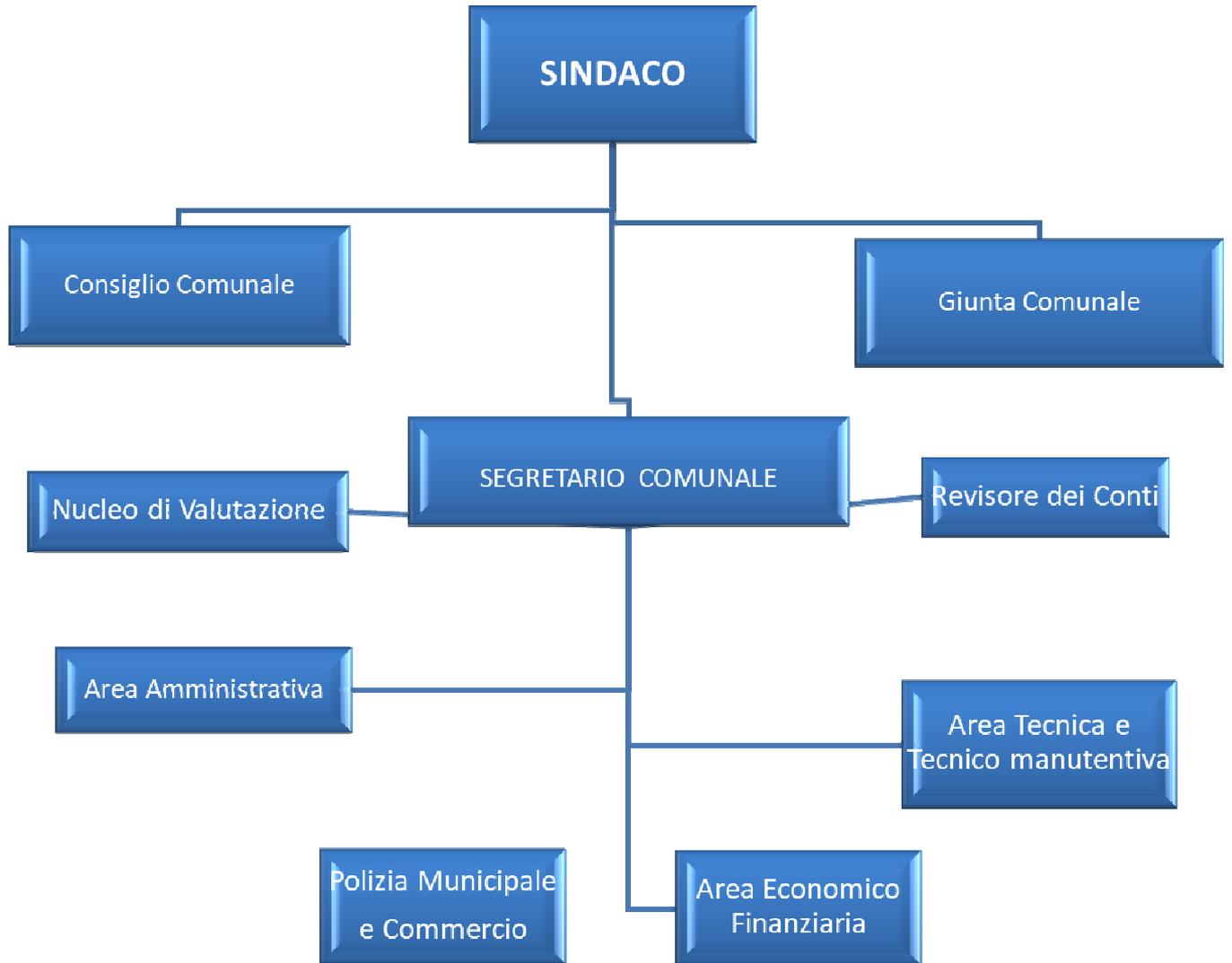
L'articolazione organizzativa del Comune di Spadafora persegue obiettivi di massima semplificazione, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune di Spadafora è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati Le Aree in capo ai rispettivi titolari di incarico di Elevata Qualificazione:

## ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Comune è il seguente:



ORGANIGRAMMA							
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI		POSTI OCCUPATI		POSTI DISPONIBILI	
		T. Pieno 36 ore	T. Parz.	T. Pieno 36 ore	T. Parz.	T. Pieno 36 ore	T. Parz.
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)</b>	Amministrativo	1	0	1	0	0	0
	Tecnico	1	0	0	0	1	0
	Economico Finanziario	1	0	1	0	0	0
	Vigilanza - SUAP	1	0	0	0	1	0
<b>Istruttore Direttivo</b>	Assistente Sociale	0	1	0	0	0	1
<b>Istruttori (ex cat. C)</b>	Amministrativo	0	11	0	11	0	0
	Contabile	2	6	1	6	1	0
	Tecnico		4	0	2	0	2
	Assistente Asilo Nido	5	0	4	0	1	0
	Vigilanza-Commercio	5	4	5	4	0	0
<b>Operatori esperti (ex cat. B)</b>	Ex B3	1	0	1	0	0	0
	Socio-Assistenziale	2	0	2	0	0	0
	Tecnico-manutentivo	2	0	2	0	0	0
	Centralinista	0	1	0	0	0	1
	ASU da stabilizzare	0	9	0	0	0	9
<b>Operatori (ex cat. A)</b>	Commesso Uschiere	0	1	0	1	0	0
	Operaio	1	2	1	2	0	0
		<b>22</b>	<b>39</b>	<b>18</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>13</b>
<b>TOTALE</b>		<b>61</b>		<b>44</b>		<b>17</b>	

**1. Area Amministrativa**

Figure professionali	Categoria	Numero impiegati
Istruttore Direttivo	ex D	1
Istruttore Amministrativo	ex C	11
Assistente Asilo Nido	Ex C	4
Esecutore	ex B	1
Esecutore Socio Assistenziale	Ex B	2
Operatore Generico	ex A	1
<b>Totale</b>		<b>20</b>

**2. Settore Finanziario**

Figure professionali	Categoria	Numero impiegati
Istruttore Direttivo	ex D	1
Istruttore	ex C	7
<b>Totale</b>		<b>8</b>

**3. Gestione del territorio e dell'ambiente**

Figure professionali	Categoria	Numero impiegati
Istruttore Direttivo	ex D	*
Istruttore	ex C	2
Esecutore	ex B	2
operatore	ex A	3
<b>Totale</b>		<b>7</b>

**4. Polizia Municipale e Commercio**

Figure professionali	Categoria	Numero impiegati
<b>Comandante</b>	ex D	**
Agenti P.M.	ex C	4
Istruttore	ex C	5
<b>Totale</b>		<b>9</b>

\* Unità lavorativa di altro Comune che presta servizio ai sensi dell'art. 557 della L. L. 311/2004.

\*\* Unità lavorativo di altro Comune utilizzata in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL Enti Locali 22.01.2004.

**3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, 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.

Si precisa che questo ente, con delibera di Giunta Comunale n. 47 del 21.03.2023 a cui si rinvia, ha approvato, il cd. Piano delle Azioni Positive.

In ogni caso si dà atto che nel Comune di Spadafora la composizione di genere del personale è la seguente:

## Analisi dati del personale

### **Personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2022**

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale	Percentuale
Donne	1	24	3	1	29	65,90%
Uomini	1	9	2	3	15	34,10%
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>33</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>44</b>	<b>100%</b>

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti:

Il Segretario comunale (donna);

Istruttore Direttivo tecnico in convenzione ex art. 14 CCNL 311/2004 Funzionario in convenzione Polizia Municipale.

### **Personale con funzioni di Responsabilità di E.Q.**

Posizione organizzativa	Uomini	Donne
Area Amministrativa	1	
Area Finanziaria		1
Area Tecnica	1	
Area Vigilanza-Commercio	1	
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

Le Azioni positive che si intende promuovere e adottare, con il presente Piano, sono correlate e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi generali e sono le seguenti:

### **Obiettivi e azioni positive:**

Obiettivo	Azioni	Tempi	Dipendenti
<b>Formazione:</b> Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale	1. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare la crescita professionale. La formazione dovrà riguardare, oltre l'aggiornamento professionale, anche le tecniche di lavoro di gruppo e il sistema delle pari opportunità.	Triennale Aggiornamento annuale	Tutti i dipendenti

<p><b>Performance e merito:</b> Sviluppo sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale e di carriera del personale dipendente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stimolare e attuare la valorizzazione delle professionalità attraverso la valutazione del merito e delle performance individuali</li> <li>2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, senza discriminazioni di genere.</li> <li>3. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere</li> </ol>	<p>Triennale Aggiornamento annuale</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>
<p><b>Famiglie e lavoro:</b> Favorire lo sviluppo di un sistema che consenta alle lavoratrici di conciliare al meglio il lavoro con gli impegni familiari.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strutturare un sistema tale da consentire una migliore conciliazione tra lavoro e impegni familiari, anche attraverso idonea regolamentazione finalizzata a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La migliore gestione delle ferie;</li> <li>-Flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro;</li> <li>- La gestione della banca delle ore.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Permanente</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>
<p><b>Garanzia del rispetto delle pari opportunità:</b> nelle procedure di reclutamento del personale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.</li> <li>2. Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.</li> <li>3. Rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.</li> <li>4. Favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi non inferiore a due terzi.</li> <li>5. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</li> </ol>	<p>Permanente</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>

#### DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

#### AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

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

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

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la

possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG. Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità:

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

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

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Responsabile del personale in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

## SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 – I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

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

#### MISURE ORGANIZZATIVE

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

Il Comune di Spadafora conta solo 46 unità a tempo indeterminato pieno e tempo parziale, tra cui il Segretario (24h), pertanto, l'autorizzazione al lavoro agile, ove applicato, implicherebbe la chiusura completa all'utenza di servizi essenziali.

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

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

#### SERVIZI "SMARTIZZABILI" E GESTIBILI DA REMOTO

Si prevede la possibilità in caso di più domande per ufficio di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

Sono da considerarsi telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

In tal senso vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working e quelle che invece devono essere rese necessariamente in presenza.  
Si elencano di seguito tali attività che possono essere rese in smart working distinte per i vari Settori:

## **AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI ALLA PERSONA**

### **Servizio I**

- Servizi Istituzionali e deliberativi
- Elaborazioni a supporto degli organi Istituzionali
- Attività Contrattuali
- Archivio e Protocollo
- Gestione Giuridica e Amministrativa del Personale
- Accordi e contrattazioni integrative e rapporti con Organizzazioni Sindacali
- Formazione e aggiornamento professionale
- Contenzioso
- Affari Generali

### **Servizio II**

- Rapporti con il Consiglio Comunale, il Presidente del Consiglio e gli organi consiliari
- Elaborazioni a supporto del Consiglio Comunale e gli organi consiliari
- Albo Pretorio e Notifiche
- Deposito Atti Giudiziari
- Centralino
- Gonfalone e Bandiera

### **Servizi III**

- Anagrafe della popolazione
- Stato Civile
- Ufficio Elettorale
- Leva Militare
- Statistica
- Censimenti
- Onomastica, Toponomastica e numerazione civica
- Dichiarazione sostitutive di certificazioni, atti Notarili e autentica di firme
- U.R.P.

### **Servizio IV**

- Assistenza Sociale
- Assistenza economica
- Assistenza domiciliare
- Volontariato
- Rapporti e Vigilanza con Enti Assistenziali
- Asilo Nido
- Attività promozionali a favore dei giovani e della terza età

### **Servizio V**

- Attività scolastiche
- Assistenza scolastica ed educativa
- Refezione scolastica
- Gestione biblioteca
- Attività culturali
- Gestione strutture inerenti Beni Culturali
- Sport, Turismo e Sport
- Gestione delle strutture sportive e ricreative

## **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

<b>Servizio I</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programmazione economica e finanziaria</li> <li>-Bilancio e Rendiconto</li> <li>-Riscossioni e pagamenti</li> <li>-Gestione dei trasferimenti Statati, Regionali e di altri Enti</li> <li>-Rendiconti finanziari</li> <li>-Gestione economica del personale</li> <li>-Rapporti con i Revisori dei Conti e con la Corte dei Conti</li> <li>-Statistiche attinenti il settore</li> </ul>
<b>Servizio II</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Provveditorato ed Economato</li> <li>-Inventario beni mobili ed immobili</li> <li>-Gestione del Patrimonio</li> </ul>
<b>Servizio III</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Accertamento, valutazione, revisione e controllo entrate tributarie ed extra tributarie</li> <li>-Contenzioso tributario</li> </ul>
<b>AREA DELLE POLITICHE INFRASTRUTTURALI E DEL TERRITORIO</b>
<b>Servizio I</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Programmazione LL.PP.</li> <li>-Attività di progettazione ed esecuzione LL.PP.</li> <li>-Rete idrica e fognaria</li> <li>-Edilizia scolastica</li> <li>-Espropriazioni</li> <li>-Accatastamento immobili comunali</li> <li>-Accordi di Partenariato, coordinamento e sviluppo politiche comunitarie, rapporti con organismi e partecipazione comunale</li> <li>-Servizi innovativi e finanza di progetto</li> <li>-Informalizzazione e rapporti con la rete civica</li> </ul>
<b>Servizio II</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Servizi Ambientali</li> <li>-Tutela del territorio e dell'ambiente</li> <li>-Sicurezza luoghi di lavoro</li> <li>-Autoparco</li> <li>-Verde pubblico, parchi e giardini</li> <li>-Gestione Cimitero</li> <li>-Protezione Civile</li> </ul>
<b>Servizio III</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pianificazione Urbanistica e Territoriale</li> <li>-Edilizia pubblica e privata</li> <li>-Sanatoria Edilizia</li> <li>-Gestione alloggi IACP</li> <li>-Servizi catastali e aggiornamento cartografico</li> <li>-Sportello unico delle imprese</li> </ul>
<b>AREA VIGILANZA URBNA</b>
<b>Servizio I</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Commercio</li> <li>-Annona</li> <li>-Pubblici esercizi</li> <li>-Polizia mortuaria</li> <li>-Polizia rurale</li> <li>-Gestione parcheggi</li> </ul>

-Viabilità -Protezione Civile -Autorizzazione e Comunicazioni di pubblica sicurezza
<b>Servizio II</b>
Servizi amministrativi attinenti l'Area Edilizia -Polizia Sanitaria e Veterinaria -Prevenzione, controllo e repressione in materia venatoria ittico-faunistica e silvo pastorale -Tutela dell'ambiente atmosferico e acustico, del suolo dell'acqua -T.S.O.
<b>Servizio III</b>
-SUAP -Attività Produttive -Fiere e mercati -Caccia -Gestione dei piani urbanistici commerciali

### PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Ai fini dell'attivazione della modalità di lavoro agile è necessario, di norma, che il lavoratore sia dotato di strumenti tecnologici adeguati alle attività che è chiamato a svolgere.

Inoltre, per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle informazioni personali e istituzionali, anche attraverso il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza.

Tuttavia, laddove non sia possibile fornire le apparecchiature richieste, previo accordo con il lavoratore, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche di proprietà di quest'ultimo, a condizione che rispettino i requisiti di sicurezza.

In ogni caso, è necessario avere cura che l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avvenga attraverso uno dei seguenti sistemi di gestione dell'identità digitale:

- sistemi **Multi factor authentication**, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network).
- **VPN** (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente
- Accesso in desktop remoto ai server dell'ente.

È necessario, comunque prevedere sistemi gestionali e di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Inoltre, se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, deve essere limitata al massimo il ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente per le attività di servizio ed è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e verifica, sia per gli aspetti di sicurezza informatica, sia per gli aspetti di sicurezza del trattamento dei dati personali.

È opportuno precisare che in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività

lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

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

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

### **I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO**

Al lavoro agile e da remoto potranno accedere in maniera limitata tutti i dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica auto certificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento da remoto.

### **MONITORAGGIO**

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successivi.

<b>MODALITÀ DI MONITORAGGIO</b>			
<b>Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
<b>Utilizzo di applicativi gestionali già in uso</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>ALLEGATO – MODELLO RICHIESTA LAVORO AGILE</b>
<p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Al Responsabile _____.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Al Segretario Comunale <b>SEDE</b></p> <p><b>MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE</b></p> <p>Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ prov. _____ il _____ residente in _____ prov. _____ via _____ CAP _____ in servizio presso Codesto Ufficio con la qualifica di _____ Tel. uff. _____ Email _____</p> <p style="text-align: center;"><b>MANIFESTA IL PROPRIO INTERESSE</b> all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile per lo svolgimento della seguente attività: .....</p> <p style="text-align: center;"><b>DICHIARA</b> (<i>barrare opzione desiderata</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: _____</p> <p><input type="checkbox"/> di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: _____</p> <p style="text-align: center;"><b>DICHIARA</b> di aver preso visione della disciplina approvata con la deliberazione di Giunta comunale succitata e di accettare tutte le disposizioni ivi previste; di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato _____ della citata deliberazione.</p> <p>Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (<i>barrare una casella ed indicare l'indirizzo</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residenza _____</li> <li>• Domicilio _____</li> <li>• Altro luogo (da specificare) _____</li> </ul> <p>Parte eventuale → Dichiaro inoltre di trovarmi in una delle condizioni di precedenza per il L.A., nella specie _____ (<i>INDICARE FATTISPECIE</i>)</p> <p>Si allegano alla presente richiesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. copia fotostatica del documento di identità</li> </ol>

2. \_\_\_\_\_

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

In fede

### ACCORDO INDIVIDUALE

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

#### TRA

\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

#### E

il/ la dipendente \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, con profilo di

\_\_\_\_\_

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

**Visto** il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

**Visto** il Capo I del titolo VI del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

## SI CONVIENE QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): \_\_\_\_\_

obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): \_\_\_\_\_

data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_

data di fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_

giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: \_\_\_\_\_

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): \_\_\_\_\_, di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*).

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

(*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere*: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile).

Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

### ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

#### **ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI**

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remoto.

#### **Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati**

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è,

conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);

- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono tassative.

## UTILIZZO DEI SUPPORTI E DEGLI STRUMENTI DI LAVORO

**Chiavi:** [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

**Documenti e supporti, analogici e digitali:**

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.

- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

#### **Strumenti di elaborazione:**

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile
  - o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
  - o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione)
  - o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

#### **Credenziali di accesso:**

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

#### **Posta elettronica e internet:**

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

#### **Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:**

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- È necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. È importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

### **Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione**

- È necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

### **Rapporto con soggetti terzi**

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

### **Incidenti di sicurezza**

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

### **Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato**

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

luogo

data

Per presa visione

---

**INFORMATIVA AI SENSI REGOLAMENTO UE 2016/679 PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DI CARATTERE TECNICO/ORGANIZZATIVO EFFETTUATO NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE SVOLTE DA REMOTO (ART. 12 D.LGS. 82/2005)**

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il comune di Spadafora che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 090 9945101 – E-mail: [protocollo@comune.spadafora.me.it](mailto:protocollo@comune.spadafora.me.it)  
Indirizzo PEC: [protocollo@pec.comune.spadafora.me.it](mailto:protocollo@pec.comune.spadafora.me.it)

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica:

luogo

data

Firma per esteso e leggibile per presa visione

---

## SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### 3.3.1 La programmazione strategica delle risorse umane

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a ciò, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Pur non correndovi l'obbligo, il Fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 è inserito nel presente PIAO.

Si procede, pertanto, al calcolo della propria capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato in base alla disciplina prevista dall'art. 33, comma 2, del D.L. n.34/2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 del 27/04/2020, al D.P.C.M. del 17/03/2020 e della circolare ministeriale interpretativa di indirizzo.

### A) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

VALORE DI SPESA ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA									
POSTI OCCUPATI									
CAT.	ORE SETTIMANALI	STIPENDIO ANNUO TABELLARE	ONERI ENTE			SPESA	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO	SPESA COMPLESSIVA	
			CPDEL	INADEL	INAIL				
			23,80	2,88	1,50				
D1	36	25.146,71	5.984,92	724,23	377,20	32.233,06	2	64.466,11	
D1	8	5.588,16	1.329,98	160,94	83,82	7.162,90	1	7.162,90	
D1	18	12.573,36	2.992,46	362,11	188,60	16.116,53	0	0,00	
C1	36	23.175,61	5.515,79	667,46	347,63	29.706,50	11	326.771,45	
C1	24	15.450,41	3.677,20	444,97	231,76	19.804,33	23	455.499,60	
C1	18	11.587,80	2.757,90	333,73	173,82	14.853,25	0	0,00	
B1	36	20.620,72	4.907,73	593,88	309,31	26.431,64	4	105.726,55	
B3	36	21.745,62	5.175,46	626,27	326,18	27.873,54	1	27.873,54	
A1	36	25.146,71	5.984,92	724,23	377,20	32.233,06	1	32.233,06	
A1	24	16.764,48	3.989,95	482,82	251,47	21.488,70	3	64.466,11	
<b>TOTALE</b>		<b>177.799,57</b>	<b>42.316,30</b>	<b>5.120,63</b>	<b>2.666,99</b>	<b>227.903,49</b>	<b>46</b>	<b>1.084.199,33</b>	

**B) Capacità assunzionale sulla base dei vigenti vincoli si spesa  
(art.33, comma 2, d.l. 34/2019- Dm 17/03/2020)**

**1. Individuazione dei valori soglia – art.4, comma 1 e art.6; tabelle 1 e 3**

COMUNE DI	SPADAFORA
POPOLAZIONE	4687
FASCIA	c
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1.000-1.999	28,60%	32,60%
c	2.000-2.999	27,60%	31,60%
<b>d</b>	<b>3.000-4.999</b>	<b>27,20%</b>	<b>31,20%</b>
e	5.000-9.999	26,90%	30,90%
f	10.000-59.999	27,00%	31,00%
g	60.000-249.999	27,60%	31,60%
h	250.000-1.499.999	28,80%	32,80%
i	1.500.000>	25,30%	29,30%

**2. Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti – art. 2 metodo 2**

Entrate correnti	2020	2021	2022	Media 2020/2022
Titolo I	1.984.394,63	1.590.799,93	2.320.147,26	1.965.113,94
Titolo II	1.416.815,49	2.388.092,17	2.274.541,21	2.041.482,96
Titolo III	339.340,35	90.214,00	816.172,65	415.242,33
CONTRIBUTO REG. da portare in detrazione	399.561,25	397.987,93	397.987,93	398.512,37
<b>Totale Entrate Correnti</b>	<b>3.385.989,22</b>	<b>3.671.118,17</b>	<b>5.012.873,19</b>	<b>4.023.326,86</b>
Fondo crediti dubbia esigibilità (asestato dell'ultimo anno relativo ai primi tre titoli)			559.811,04	
<b>Entrate correnti al netto del fondo crediti dubbia esigibilità</b>				<b>3.463.515,82</b>

**SPESA DEL PERSONALE**

Spese personale <sup>7</sup> al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato	<b>anno 2022</b>	<b>804.695,75</b>
PERCENTUALE ART. 4 DPCM 17/3/2020 (RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI)		<b>23,23%</b>

### 3. Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

#### Caso A - Comune virtuoso

Dallo sviluppo dei calcoli previsti dalla nuova normativa il Comune di Spadafora si colloca fra i *Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato.*

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,20%;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale, che è la seguente:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
Spesa personale anno 2018	1.584.037,44	1.584.037,44	1.584.037,44	1.584.037,44	1.584.037,44
<b>Incremento</b>	<b>300.967,1136</b>	<b>380.168,9856</b>	<b>411.849,7344</b>	<b>427.690,1088</b>	<b>443.530,4832</b>

L'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2).

La capacità assunzionale del comune di Spadafora per il 2023, calcolata esclusivamente sulla base delle cessazioni intervenute nell'ultimo quinquennio, con i valori individuati nel DM stesso (stipendio tabellare oltre a Oneri Riflessi escluso Irap), è la seguente:

Anno 2015 (65% spesa)	N. 3 ( 1Cat. B -1cat C- 1 cat.D )	€	42.611,66
Anno 2016 (25% spesa)	N. 2 ( 1 Cat. C - 1 cat. B )	€	10.394,08
Anno 2017 (25% spesa)	N. 1 ( 1 Cat. C )	€	5.509,85
Anno 2018 (25% spesa)	N. 2 ( 1 cat, D3 – 1 cat. C )	€	12.403,07
Anno 2019 (100% spesa)	N.2 ( 1 cat. D - 1 cat. C )	€	47.835,58
<b>TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>		<b>€</b>	<b>118.754,24</b>

La nota della RGS n. 12454/2021 ha affermato che i due metodi di calcolo sono alternativi tra loro e non cumulativi, per cui nel caso di opzione da parte del Comune per la facoltà concessa dall'art. 5, comma 2, i resti assunzionali non si sommano, ma si sostituiscono agli spazi assunzionali ricavabili in applicazione della tabella n. 2 del Decreto.

Il calcolo della spesa complessiva del personale, da considerare ai fini del calcolo della capacità assunzionale, viene effettuato come indicato nella circolare ministeriale 13.05.2020, tenendo conto delle voci sotto riportate:

Valori finanziari rendiconto 2021		
spesa rendiconto 2021	804.695,75	
entrate rendiconto 2021 al netto FCDE		<b>23,23%</b>

### C) Stima del trend delle cessazioni

ANNO 2021								
CAT.	ORE SETTIMANANLI	STIPENDIO ANNUO	ONERI ENTE			SPESA	N. DIPENDENTI	SPESA COMPLESSIVA
			CPDEL	INADEL	INAIL			
			23,80	2,88	1,00			
D1	36	25.702,47	6.117,19	740,23	257,02	32.816,92	1	32.816,92
C1	36	23.598,27	5.616,39	679,63	235,98	30.130,27	1	
<b>TOTALE</b>		<b>49.300,75</b>	<b>11.757,38</b>	<b>1.422,74</b>	<b>494,01</b>	<b>62.947,19</b>	<b>2</b>	<b>32.816,92</b>

ANNO 2022								
CAT.	ORE SETTIMANANLI	STIPENDIO ANNUO	ONERI ENTE			SPESA	N. DIPENDENTI	SPESA COMPLESSIVA
			CPDEL	INADEL	INAIL			
			23,80	2,88	1,00			
D1	36	25.702,47	6.117,19	740,23	257,02	32.816,92	1	32.816,92
C1	36	23.598,27	5.616,39	679,63	235,98	30.130,27	3	90.390,82
B1	36	20.901,31	4.974,51	601,96	209,01	26.686,80	1	26.686,80
<b>TOTALE</b>		<b>70.202,06</b>	<b>16.731,89</b>	<b>2.024,70</b>	<b>703,02</b>	<b>89.633,99</b>	<b>5</b>	<b>149.894,53</b>

Complessivamente, i risparmi lordi di spesa per le cessazioni dal servizio per l'intero periodo 2023-2025 che si sono già verificate nel Comune di Spadafora proietterebbero nel medio periodo, il rapporto SPESE PERSONALE/ENTRATE CORRENTI ad un valore medio stimabile attorno al 17,94% (€ 804.695,75 - € 183.307,26= spesa personale finale € 621.388,49/€ 3.463.515,82, dato attuale del rapporto medio nel triennio delle Entrate correnti al netto FCDE) e, quindi, all'interno del valore-soglia previsto dalla tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020.

Il suddetto rapporto, al netto delle assunzioni programmate, rideterminato, risulta essere pari a **17,94%**, (a parità di valore di media entrate e a parità di crediti di dubbia esigibilità del corrente anno proiettato nell'anno 2025), **abbondantemente al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3** del comma 1 dell'art. 6 (31,2%) del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del citato DPCM 17 marzo 2020.

**Rappresentate** di seguito le seguenti risultanze:

Rapporto spese di personale/Media entrate correnti <b>Anno 2023</b>	<b>23,23%</b>
<b>Valore di soglia da Tabella 1</b>	<b>27,2%</b>
Valore soglia di rientro entro l'anno 2025	31,2%
<b>RAPPORTO SPESE DI PERSONALE/MEDIA ENTRATE CORRENTI RIDETERMINATO ALL'ANNO 2025</b>	<b>17,94%</b>

**Accertato**, pertanto, che essendo il suddetto rapporto, al lordo delle assunzioni programmate, rideterminato, risulta essere pari a 17,95%, (a parità di valore di media entrate e a parità di crediti di dubbia esigibilità del corrente anno proiettato nell'anno 2025), abbondantemente all'interno del valore soglia di rientro (31,2%) e al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 (27,2%), è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, a patto che l'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti sia inferiore al 27,2%.

#### 4. Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

##### INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, rideterminato a seguito delle cessazioni al 2025, è il seguente:

€ 3.463.515,82 (media entrate 2020/2022)

\* 27,20% (valore soglia)  
 = € 942.076,30  
 - 621.388,49 (spese personale anno 2023 rideterminate al 2025 al netto dei pensionamenti)  
 = **320.687,81**

L'amministrazione, quindi, potrà procedere ad effettuare assunzioni di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel limite massimo della spesa di personale così calcolata; Pertanto l'incremento di spesa ammissibile è pari ad Incremento di spesa ammissibile € **320.687,81**.

### **INCREMENTO CALMIERATO:**

#### **Regime transitorio per gli enti virtuosi: l'incremento della spesa di personale**

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Il Comune di Spadafora, sulla base della fascia demografica, le percentuali massime di incremento della spesa del personale registrata nell'anno 2018, per gli anni 2020/2024, sono le seguenti:

<b>Comuni</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
b) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	<b>19,0%</b>	<b>24,0%</b>	<b>26,0%</b>	<b>27,0%</b>	<b>28,0%</b>
Spesa personale anno 2018	1.584.037,44	1.584.037,44	1.584.037,44	1.584.037,44	1.584.037,44
<b>Incremento</b>	<b>300.967,1136</b>	<b>380.168,9856</b>	<b>411.849,7344</b>	<b>427.690,1088</b>	<b>443.530,4832</b>

<b>OBIETTIVO</b>	Non superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto del FCDE dell'ultimo rendiconto approvato	<b>27,2%</b>
------------------	--	--------------

### **INCREMENTO EFFETTIVO**

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

[ X ] l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

[ ] l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € **320.687,81**.

### D) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Il rispetto dell'obiettivo è garantito dai risparmi ottenuti nell'anno 2021-2022 e negli anni indietro nonché da un contenimento della spesa derivante dalla non totale copertura dei posti lasciati liberi e assunzioni in categorie più basse rispetto a quelle del personale cessato.

#### Piano assunzioni anno 2023/2025

ANNO	UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	MODALITA' DI ASSUNZIONE			Incidenza previsionale per anno
				Concorso pubblico, previa comunicazione art. 34 bis d.lgs. 165/2001	Procedura ex art. 35 TUPI	Scorrimento/Utilizzazione di graduatorie di enti terzi	
2023	1	Assistente Sociale a 21 ore (spesa eterofinanziata)	D1	X			(€ 18.802,62)
	1	Operatore Esperto a 18 ore	B1		X		€ 13.215,82
	1	Funzionario -Elevata Qualificazion e presso l'Area Tecnica a 36 ore	D1			X	€ 32.233,06
2024		Nessuna assunzione					
2025		Nessuna assunzione					
<b>TOTALE COSTO ASSUNZIONI</b>							<b>€ 45.448,87 al netto della spesa eterofinanziata</b>

Il Comune di Spadafora ha programmato la ricontrattualizzazione di n. 24 contratti part time e rimodulazione della pianta organica:

RICONTRATTUALIZZAZIONI							
ANNO	UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	INCREMENTO ORARIO	Incidenza previsionale anno 2023	Incidenza previsionale anno 2024	Incidenza previsionale anno 2025
2023	23	Istruttori a 24 ore	C	Ricontrattualizzazioni a 30 ore	€ 113.874,90	€ 113.874,90	€ 113.874,90
	3	Operatori a 24 ore	A	Ricontrattualizzazioni a 30 ore	€ 12.693,56	€ 12.693,56	€ 12.693,56
2024	//	//	//	////////////////////			
2025	//	//	//	////////////////////			
<b>TOTALE COSTO</b>							<b>€ 126.568,46</b>

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

Lo sviluppo sul triennio, tenendo conto delle previsioni di bilancio si concretizza come segue:

anno 2023 bilancio 2023 -2025		
spesa personale previsione 2023		%
entrata previsione 2023		
fcde 2023		
<b>netto</b>		
anno 2024 bilancio 2023 -2025		
spesa personale previsione 2024		%
entrata previsione 2024		
fcde 2024		
<b>netto</b>		
anno 2025 bilancio 2023 -2025		
spesa personale previsione 2025		%
entrata previsione 2025		
fcde 2025		
<b>netto</b>		

*Conclusioni* → Si evidenzia come, rispetto agli anni precedenti, il rapporto spesa personale/entrate a consuntivo 2021 sia migliorato (da 31,04 a 27,45%) avvicinandosi al valore soglia più basso previsto dall'art. 4, c.1, e art. 6.

Inoltre, il rapporto sia in entrata che in uscita è considerato al lordo del contributo regionale per il personale stabilizzato.

Sulla base delle entrate e delle proiezioni di spesa sino al termine dell'anno in corso, per poter rispettare l'obiettivo rendiconto 2021 (23,23%), si rende necessario proseguire sulla strada intrapresa confermando la necessità di procedere a nuove assunzioni part time od integrazioni di spesa, cercando invece di realizzare tutti i possibili risparmi.

#### E) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si da 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, **con esito negativo**.

#### F) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di

integrazione dell'art. 9, comma 3- bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'Ente si trova in stato di riequilibrio finanziario pluriennale, pertanto è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si prende atto che il Comune di Spadafora soggiace ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale prima di procedere all'assunzione di personale.

### 3.3.2 Formazione del personale

#### Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno delle diverse aree. La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze

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

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

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

#### Premessa

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Brunetta n. 80/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023-2025.

#### Risorse per la formazione

Nel Bilancio 2023-2025 sono state stanziade adeguate risorse per la formazione del personale sia in termini di formazione discrezionale che di formazione obbligatoria.

In merito alla formazione, è utile ricordare che con il D.L. n. 124/2019, convertito in Legge con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, stabilisce che: “...a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122”.

Le risorse stanziade in Bilancio sono gestite dai funzionari di elevata qualificazione al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi di formazione del personale interessato, previa assunzione di idoneo atto gestionale d'impegno di spesa.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Allo stato attuale la somma attualmente a disposizione per la formazione, esclusi gli abbonamenti vari ai collegamenti telematici istituzionali e/o specialistici è pari ad €. 1.500,00.

### **Obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici del Piano per la formazione del personale relativi al triennio 2023-2025, sono i seguenti:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
4. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
5. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023/2025;
6. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
7. predisporre la formazione mirata al personale e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
8. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
9. dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento non rilevano solo come strumento atto a sostenere l'attività del Comune di Spadafora, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Rappresentano dunque un'esigenza basilare che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro e rappresenta uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'obiettivo principale della formazione rimane la valorizzazione delle risorse umane attraverso le conoscenze tecniche, professionali e relazionali ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il nuovo CCNL funzioni locali agli articoli 54 e seguenti sottolinea come la formazione debba rappresentare una "leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo".

In questa ottica la formazione sarà quindi tesa a migliorare i supporti conoscitivi, gli aggiornamenti professionali, ma dovrà anche favorire comportamenti innovativi che possano facilitare l'introduzione di ottimizzazioni nei livelli di qualità e quantità dei servizi offerti.

La formazione dovrà interessare tutto il personale, senza nessuna esclusione, proprio a sottolineare l'inclusività della materia e la sua importanza nel coinvolgimento dei dipendenti.

Pertanto, nel corso del triennio, sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da associazioni nazionali di particolare importanza (Anusca, Anutel, Anci, ecc..) e da scuole di formazione pubbliche e private. Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Rimane favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici. In particolare si rileva che sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comunale (contabilità, appalti e contratti, tributi, demografici, risorse umane, ecc..);

La formazione potrà riguardare anche materie “*trasversali*” quali il tema delle pari opportunità o quello della transizione ecologica, cercando di includere anche alcune tematiche innovative che sono entrate nella P.A. negli anni più recenti e trovando di volta in volta gli strumenti più idonei che consentano di utilizzare “al meglio” gli istituti introdotti nelle Amministrazioni Pubbliche per consentirle di modernizzarsi e di essere a supporto di utenti, cittadini ed imprese nel processo di rinnovamento generale.

Nel corso del triennio 2023/2025 l’azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali.

E’ prevista la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione. I fabbisogni formativi in tali ambiti saranno individuati dal Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili dei settori.

E’ prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) ed organizzati dalle risorse umane.

L’azione formativa si propone, quindi, di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.; in particolare verrà posta l’attenzione sulle innovazioni del nuovo PNA 2022/2024 e sulle misure generali e specifiche anticorruzione anche in coerenza con il vigente PTPCT del Consorzio, oggetto di rinnovo all’interno del presente PIAO;
- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari
- Aggiornamenti in materia tributaria;
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali, Amm.ne Digitale;
- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;
- Aggiornamenti in materia di privacy;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;
- Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti;
- Corsi di formazione su programmi informatici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- Aggiornamenti in materia sociale;
- Aggiornamenti su novità normative servizi demografici;
- Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell’ambito delle risorse finanziarie rese disponibili nel corso dell’anno.

DETTAGLIO PIANIFICAZIONE ANNO 2023

AMBITO	OGGETTO	MODALITA' DI EROGAZIONE	BUDEGET	CRONOPROGRAMMA
TRASVERSALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);</li> <li>•Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);</li> <li>•Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);</li> <li>•Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);</li> <li>•Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuale sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007)</li> <li>• Codice contratti (D.lgs. n. 36/2023)</li> </ul>	In parte in house, tramite il Segretario Generale, in parte esternalizzato	Gratuito/budget da individuare	<p>Già espletato per la componente CAD e trasparenza per il Responsabile incaricato.</p> <p><b>Entro il 15.12.2023</b></p> <p>Da espletarsi aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza per tutto il personale (cadenza annuale)</p> <p><b>Entro il 15.12.2023</b></p> <p>Da espletarsi formazione per affidamenti sotto e sopra soglia</p>
FINANZIARIO	Sose	On line	Gratuito Siscom	Entro il 30.12.23
AFFARI GENERALI	Gestione PNRR	On line	Budget incluso da nelle offerte per le misura 1.4	Entro il 31.12.23
TECNICO	Gestione PNRR	On line In presenza	Ifel Città Metropolitana	Entro il 31.12.23
DEMOGRAFICI	Elettorale Cittadinanza	On line	Siscom Budget da individuare	Entro il 31.12.2023

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", 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.

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

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09 e al 31/12, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance, sia parziale che conclusivo, sarà esaminato dall'Organismo di Valutazione.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO il Segretario comunale, i Funzionari di elevata qualificazione; tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento concorrono a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.