

CITTA' DI VIESTE



Provincia di Foggia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

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



Indice

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	
1.2 Analisi del contesto interno	
1.2.1 Assetto istituzionale, risorse e relazioni	
1.2.2 Organigramma dell'Ente	
SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore pubblico	
2.2 Performance	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	
2.3.3 Meccanismi applicativi delle misure generali e specifiche	
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	
2.3.5 Programmazione della trasparenza	
SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	49
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
SEZIONE 4 : MONITORAGGIO.....	75

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

DATI IDENTIFICATIVI DELL'ENTE

Denominazione Amministrazione: COMUNE di Vieste

Indirizzo: Corso Lorenzo Fazzini, 29

Codice fiscale/Partita IVA: 83000770715

Rappresentante legale: Sindaco Avv. Giuseppe Nobiletti

Massimo organo dirigenziale di vertice: Dott. Luigi Di Natale

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 80

Telefono: 0884712211

Sito internet: <https://www.comune.vieste.fg.it>

E-mail: protocollo@pec.comune.vieste.fg.it

PEC: protocollo@pec.comune.vieste.fg.it

Social Network : Instagram - Facebook

Struttura organizzativa

Aree : 5

Settori: 5

Uffici: 52

Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)

N. totale : 80

Dirigenti: 4

N. Elevate Qualificazioni :5

1.1 Analisi del contesto esterno

La sezione strategica del d.u.p. 2024/2026 e relativa nota di aggiornamento contengono una lunga ed articolata esposizione di dati statistici sulla popolazione e sull'economia insediata dai quali si ritiene utile estrapolare alcuni elementi significativi:

- popolazione residente e relativa composizione per fasce d'età

Popolazione legale all'ultimo censimento (2021)	13.434
Popolazione residente al 31.12.2022	13.773
di cui: maschi	6826
femmine	6947
nuclei familiari	5982
comunità/convivenze	4
Popolazione al 01.01.2022	13804
Nati nell'anno	96
Deceduti nell'anno	139
Saldo naturale	-47
Immigrati nell'anno	231
Emigrati nell'anno	211
Saldo migratorio	20

Età della popolazione residente:

Popolazione 0-6 anni	761
Popolazione 7-16 anni	1252
Popolazione 17-29 anni	1926
Popolazione 30-65 anni	7107
Popolazione oltre 65 anni	2727

- economia locale

L'economia insediata nel territorio comunale è, in prevalenza quella del settore terziario e, in particolare il turismo balneare. Infatti nel territorio comunale, al 2019, queste le principali attività economiche insediate:

- N. 644 esercizi di vicinato;
- N. 5 medie strutture di vendita;
- N. 170 posteggi di tipo A – Itinerante presso il mercato quindicinale;
- N. 252 Pubblici esercizi;
- n. 27 attività di artigianato alimentare;
- n. 53 attività di artigianato non alimentare;
- n. 50 Alberghi;

- n. 12 Residenze Turistico Alberghiere;
- n. 49 Villaggi turistici;
- n. 121 Appartamenti per vacanze;
- n. 98 B & B;
- n. 38 Campeggi;
- n. 32 Affittacamere;
- n. 8 Agriturismi;
- n. 65 stabilimenti balneari.

Anche il Settore primario riveste una certa importanza sia nel settore agricoltura dove prevale la coltivazione di alberi da ulivo che nel settore pesca.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Assetto istituzionale, risorse e sistema delle relazioni

- *Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo:*

L'amministrazione comunale è stata rinnovata a seguito delle consultazioni amministrative del 03-04 Ottobre 2021.

L'amministrazione è guidata dal SINDACO, riconfermato per un secondo mandato, Avv. Giuseppe Nobiletti e da una GIUNTA COMUNALE, allo stato composta da 5 assessori, la cui articolazione è come di seguito definita:

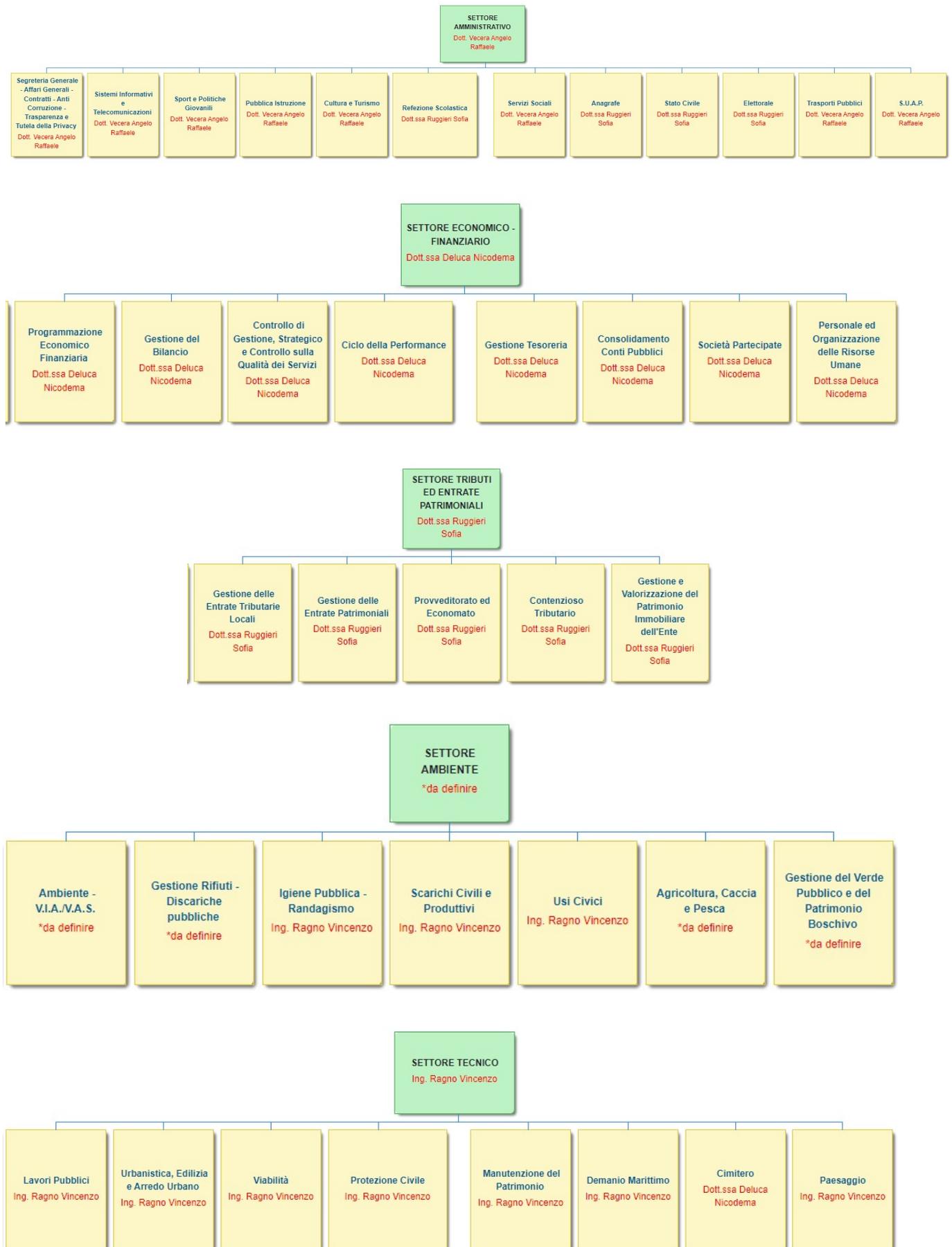
GIUNTA COMUNALE CONSILIATURA 2021 2026
NOBILETTI GIUSEPPE
Sindaco
ASCOLI VINCENZO
Deleghe: Ambiente, Rifiuti e Discarica, Protezione Civile, Patrimonio, Benessere animali, Igiene;
CARLINO DARIO
Deleghe: Sport, Impianti sportivi, Agricoltura, Pesca, Demanio marittimo (escluso ambito portuale), Politiche forestali.
FALCONE ROSSELLA
VICESINDACO - Deleghe: Turismo, Attività Produttive e strutture turistiche, Trasporti, Spending Review, Sanità.
PECORELLI MARIA
Deleghe: Urbanistica, Lavori Pubblici, Arredo Urbano, Verde Pubblico, Efficientamento energetico
STARACE GRAZIAMARIA
Deleghe: Cultura, Radici e tradizioni, Politiche sociali, Terza età, Pari opportunità, Inclusione, Pubblica Istruzione.

CONSIGLIERI DELEGATI CONSILIATURA 2021 - 2026	
DEL ZOMPO Alessandro	Incarichi: Contenzioso, Usi civici, Gestione Patrimoni Confiscati
DE SIMIO Gaetano Pio	Incarichi: Commercio, Centro storico e Borgo Antico
PAGLIALONGA Gaetano	Incarichi: Politiche giovanili, Formazione
SIENA Alessandro	Incarichi: Informatizzazione e Innovazione tecnologica
PETRONE Matteo	Incarichi: Servizi Cimiteriali

CONSIGLIO COMUNALE CONSILIATURA 2021 - 2026				
		Gruppo consiliare		
ASCOLI	VINCENZO	VIESTESEITU		
CARLINO	DARIO	VIESTESEITU		
CHIONCHIO	MICHELE	LISTA CI VI CIVICA VIESTE		
CITOLI	GIANLUCA	LISTA CI VI CIVICA VIESTE		
DESIMIO	GAETANO PIO	VIESTESEITU		
DEL ZOMPO	ALESSANDRO	VIESTESEITU		
FAGIOLO	VERUSCA	LISTA CI VI CIVICA VIESTE		
FALCONE	ROSSELLA	VIESTESEITU		
LAPOMARDA	MICHELE	VIESTESEITU		
NOBILETTI	GIUSEPPE	VIESTESEITU		
OTTAVIANO	MARIO	LISTA CI VI CIVICA VIESTE		
PAGLIALONGA	GAETANO	VIESTESEITU		
PECORELLI	MARIELLA	VIESTESEITU		
PETRONE	MATTEO	VIESTESEITU		

SIENA	ALESSANDRO	VIESTESEITU		
STARACE	GRAZIAMARIA	VIESTESEITU		
VIANALE	ANNA	LISTA CI VI CIVICA VIESTE		

1.2.2 Organigramma dell'Ente





SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione, per gli enti con piu' di 50 dipendenti, sono definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalita' e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
4. gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento:

- alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

b) Performance: la sottosezione, per gli enti con piu' di 50 dipendenti, e' predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalita' di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed e' finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilita' dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunita' e l'equilibrio di genere.

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione l'ente definisce, facendo riferimento, per gli enti locali, alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP):

1. 1.i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;
2. 2.le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
4. Gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa (outcome/impatto), inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'Ente, inoltre, esplicita come:

- una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).
- Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria:
- le strategie per la creazione di Valore pubblico
- i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione è realizzata con i seguenti contenuti:

- a) benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che costituisce Valore pubblico;

- b) obiettivo strategico o strategia che favorisce la creazione di Valore pubblico;
- c) stakeholder a cui e' rivolto l'obiettivo strategico;
- d) tempi pluriennali entro i quali l'ente intende raggiungere la strategia;
- e) dimensione e formula di impatto sul livello di benessere per misurare il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore pubblico;
- f) baseline da cui l'ente parte;
- g) target o traguardo atteso;
- h) fonte da cui sono verificabili i dati.

Per Valore pubblico si intende (Linee Guida n. 1/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica):

- in senso stretto, l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;
- in senso ampio, il volano per mettere a sistema le performance dell'ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.
- Ciò premesso, il Valore pubblico che l'ente intende realizzare si sostanzia:
- in senso stretto, nell' incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente, con individuazione degli obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), e con individuazione delle unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. (prima linea di intervento);
- in senso ampio, nel rafforzamento della "Capacity Building" per il rafforzamento dell'ente e, conseguentemente, per un miglioramento dei servizi forniti alla collettività (seconda linea di intervento). Nella creazione di Valore pubblico, secondo le due linee di intervento parallele in precedenza identificate, l'azione dell'ente:
 - procede seguendo le prioritari strategiche;
 - si declina in attività strategiche impattanti gli stakeholder esterni e interni.

Per creare il richiamato Valore pubblico, attraverso gli interventi e le azioni suddette, l'ente ritiene necessaria:

- da un lato, una precisa programmazione degli obiettivi (strategia);
- dall'altro lato, un'attenta misurazione e valutazione dei risultati (performance).

In relazione al primo profilo, della programmazione degli obiettivi, l'ente parametrizza i propri obiettivi in considerazione del quadro programmatico definito a livello internazionale, europeo e nazionale, specie con riferimento al PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO, attuando quanto previsto - limitatamente alla propria competenza - nella Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile - SNSvS (adottata con delibera CIPE 108/2017 ed attualmente in corso di revisione) che definisce, a livello nazionale, i processi di pianificazione, programmazione e valutazione tesi al raggiungimento degli obiettivi previsti nell'Agenda Europea per lo sviluppo sostenibile c.d. Agenda 2030 (approvata dalle Nazioni Unite il 25 settembre 2015). Dagli obiettivi di tale Agenda europea derivano gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati membri e le amministrazioni pubbliche devono misurarsi. Tali e sono altresì identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

In relazione al secondo profilo, della misurazione e valutazione dei risultati, l'ente riprogetta il ciclo della performance su basi nuove, come leva per riorientare i comportamenti di tutti i dipendenti, a partire dai

dirigenti, verso la "stella polare" del valore per i cittadini e per le imprese, facendo delle persone l'innescio del cambiamento.

Cio' premesso, per attuare la strategia di Valore pubblico, l'ente ha operato:

- una selezione degli obiettivi del DUP ritenuti di Valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione, riportati nel BOX obiettivi di valore pubblico .

Gli obiettivi selezionati, identificabili quali obiettivi di Valore pubblico, sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance, individuali e comuni, di cui alla sottosezione Programmazione Performance

Gli obiettivi di Valore pubblico, selezionati all'interno del DUP :

- richiamano la creazione di impatti (outcome) rilevanti e verificabili;
- fanno riferimento anche a elementi non autoreferenziali quali, ad esempio, i BES, gli SDGs, gli obiettivi PNRR, laddove disponibili;
- sono corredati da una pluralita' di tipologie di indicatori di outcome/impatti di Valore pubblico (economico-finanziari, sociali, ambientali, ecc.) che ne misurano l'impatto, fermo restando che tali indicatori, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL) non si applicano ai Comuni.
- identificano, in coerenza con le prioritá definite nelle Linee di mandato, le prioritá strategiche dell'ente in relazione alle attivita' e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini e alle imprese.

Sulla base dell'individuazione delle prioritá strategiche, l'ente ha individuato i propri obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, riportando i risultati e gli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), ed individuando le unita' organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. Per la rassegna degli obiettivi specifici, di dettaglio, della programmazione annuale, si rinvia alla Sottosezione di programmazione Performance 2.2.

Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale

Gli obiettivi strategici identificano le prioritá strategiche dell'Ente, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

Sono determinati con Linee di mandato/indirizzo, Missioni e Programmi del ciclo di programmazione economico-finanziario.

Gli obiettivi in esame sono contenuti nell'ALLEGATO sezione 2.1) valore pubblico

Ai citati obiettivi di valore pubblico devono essere associati quelli afferenti i diversi interventi candidati a finanziamento nell'ambito delle diverse misure del P.N.R.R.

Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale

Gli obiettivi in esame sono contenuti nell' ALLEGATO sezione 2.1) valore pubblico , a cui si rinvia.

Stakeholder

La strategia di Valore pubblico, contenuta negli obiettivi in precedenza indicati, e' rivolta agli stakeholder (cittadini, utenti dei servizi, altre amministrazioni, etc.). Conseguentemente, gli stakeholder sono identificati in relazione agli obiettivi strategici e operativi medesimi, inclusi gli obiettivi espressamente elencati nell'art. 6 D.L. 80/2021. L'identificazione e' funzionale alla realizzazione della Mappa degli

stakeholder, che e' rilevante anche per pianificare e programmare il processo di stakeholder engagement, finalizzato alla valutazione partecipativa con il contributo degli stakeholder.

Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto

Al fine di misurare la strategia e l'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento, l'Ente definisce le dimensioni di outcome/impatti, gli indicatori e la formula di impatto secondo quanto indicato dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, dallo Schema di Piano-Tipo allegato al D.M. medesimo, e dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

I dati relativi sono riepilogati nei BOX di seguito riportati relativi a:

- dimensioni e Indicatori dimensioni;
- formula di impatto.

Dimensione/Outcome-Impatto Valore pubblico	Indicatore di misurazione outcome/impatto di Valore pubblico (indicatori)
Benessere/Impatto sociale Benessere/Impatto economico Benessere/Impatto educativo Benessere/Impatto assistenziale Benessere/Impatto ambientale Benessere/Impatto a favore dei cittadini Benessere/Impatto a favore del tessuto produttivo Benessere/Impatto sanitario	output/efficacia/efficienza/attivita'/temporale

Formula di impatto:

Tipologia Formula di impatto	Descrizione
Numerica/descrittiva	la formula di impatto sul livello di benessere utilizza, come dato di partenza, il target baseline per misurare l'incremento del target medesimo. (FORMULA = differenza tra Target I -II -III ANNO e il Target baseline)

Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi di Valore pubblico, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e lo Schema di Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale. Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di

assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, Al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica, l'Ente ha adottato gli:

- obiettivi di accessibilità fisica.

Tali obiettivi sono riportati in ALLEGATO sezione 2.1) valore pubblico .

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica sono indicati nel BOX che segue.

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica:

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024- 2026	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità'.

Tali obiettivi sono riportati in ALLEGATO "Schede obiettivi strategici e operativi":

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica sono indicati nel BOX che segue.

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità digitale

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024-2026	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità' Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili -

		Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2024-2026	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2024-2026	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche

Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il focus sul Valore pubblico delle politiche dell'Ente include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi è effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni).

In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci).

Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building (meglio descritto nella sezione 2.2 Performance), e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo è di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalità di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il POLA, il Piano dei fabbisogni, e della Formazione.

Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione sono riportati in ALLEGATO "Schede obiettivi strategici e operativi".

I dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure da semplificare e reingegnerizzare sono riportati nel BOX "Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare".

Classe di servizi	Servizio	Descrizione servizio	Programmazione (Anno ed attività)
URBANISTICA ED EDILIZIA	PARCHEGGI	Pianificazione e gestione parcheggi non custoditi in disponibilità dell'Ente, in veste di pubblica autorità, direttamente o mediante l'affidamento a terzi di attività connesse.	La gestione ordinaria dei parcheggi a pagamento avvengono sia direttamente in loco, mediante pagamento contante o pos sulle apposite colonnine sia mediante prenotazione su app "My Cicero", "parking fees". Nel corso del 2023 è stata attivata la app "Parkforfun" per permettere di

			effettuare gli abbonamenti sui parcheggi a pagamento semplificando la procedura di rilascio.
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	MERCATI	Gestione e organizzazione mercati comunali.	Portale per la gestione telematica delle aree mercatali. Si prevede di attivare il portale nell'anno 2024.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico, in attuazione delle disposizioni del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato, e' predisposto secondo:

- le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso e' finalizzato, in particolare, alla programmazione:

- degli obiettivi di performance di efficienza e di efficacia;
- degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

In attuazione art. 6 D.Lgs. n. 150/2009, tali obiettivi sono definiti dall'Ente tenendo conto che deve trattarsi di obiettivi: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. Ciò premesso, in attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, la programmazione degli obiettivi di performance, include i seguenti dati:

- a. obiettivo per favorire l'attuazione della strategia;
- b. dirigente/posizione responsabile che risponde dell'obiettivo;
- c. stakeholder a cui e' rivolto l'obiettivo;
- d. contributor o unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni che contribuiscono a raggiungerlo;
- e. scadenza entro cui si intende raggiungere l'obiettivo;
- f. dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza per misurare il raggiungimento dell'obiettivo;
- g. baseline da cui l'ente parte;
- h. target o traguardo atteso;
- i. fonte da cui sono verificabili i dati.

In attuazione di quanto sopra, la presente sottosezione di programmazione, e' stata elaborata secondo le disposizioni in precedenza citate e in aderenza al vigente Sistema sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Essa assorbe il Piano della Performance, e costituisce il contenuto centrale per il ciclo di gestione della Performance medesima, rendendo concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato e dal DUP e dalla sottosezione Valore Pubblico del PIAO. E', in sintesi, lo strumento per migliorare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale

A partire dagli obiettivi triennali, l'Ente individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso correlati set di indicatori con i relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Nell'ambito del sistema di gestione della performance, vanno tenuti distinti gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale.

La performance organizzativa, espressa in termini di efficacia ed efficienza, può includere obiettivi riferiti sia all'Ente nel suo complesso, sia alle singole strutture organizzative, tenuto conto che alcuni obiettivi hanno natura trasversale, potendo coinvolgere l'intero Ente (come, ad esempio, il lavoro agile o la digitalizzazione dei processi), mentre altri possono riguardare una o alcune unità organizzative (come, ad esempio, il miglioramento dell'efficienza nel trasferimento di determinate risorse).

Ciò premesso, il contenuto della presente sottosezione è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti/P.O. nell'annualità di riferimento, definiti a partire dalle Linee di mandato, declinate in Indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi triennali e annuali (Sezione Operativa) del DUP approvato unitamente al bilancio di previsione. Per ciascun obiettivo specifico, di dettaglio, viene indicato:

- l'obiettivo strategico con riferimento al DUP-SES;
- l'obiettivo operativo, con riferimento al DUP-SEO;
- l'obiettivo di performance/obiettivo specifico triennale, e/o obiettivo di performance/specifico annuale
- il Responsabile e il personale coinvolto;
- gli indicatori associati a un valore target,
- il peso per ogni indicatore .

Nell'ambito degli obiettivi di performance in esame, l'Ente distingue tra:

- obiettivi comuni di Ente (performance organizzativa), assegnati a tutti i dirigenti/PO (misurati a livello complessivo di ente), e/o assegnati ai soli i dirigenti/PO che vi concorrono (misurati a livello della singola unità organizzativa agli stessi facenti capo), ma considerati di rilevanza strategica. Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici.;
- obiettivi individuali, assegnati a ciascun dirigente/PO in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale).

Le Schede degli obiettivi di performance sono allegate al presente documento (ALLEGATO SEZIONE 2.2. "Schede di performance").

Coerenza degli obiettivi di Performance con gli obiettivi di Valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi strategici e di Valore pubblico è garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato che indica le misure e azioni oggetto di programmazione.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico

procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettività

integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi

garantire ambienti scolastici sicuri, moderni, tecnologici e efficienti dal punto di vista ambientale.

paghiamo tutti-paghiamo di meno

Il ciclo di gestione della performance

L'ente sviluppa, secondo la logica della coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e degli altri cicli di programmazione, il ciclo di gestione della performance, funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali. Secondo il D.Lgs. 150/2009 e le Linee Guida del DPF in materia di performance, tale risultato va conseguito attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il ciclo di gestione della performance si articola, in base alle chiare indicazioni normative e regolatorie del DP, di seguito riprodotte, nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi di performance per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Performance organizzativa

La performance organizzativa, secondo il D.Lgs. 150/2009, il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e le Linee Guida del DPF, è l'elemento centrale della sottosezione, evidenziando l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi, con indicatori e target. In base alle testuali indicazioni delle Linee Guida è demandato all'ambito della performance organizzativa:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare Valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Sempre secondo le Linee Guida del DPF, la definizione di performance organizzativa è multidimensionale e gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione attengono a:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività';
- l'attuazione di piani e programmi;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (art. 8, d.lgs. 150/2009).

La performance organizzativa riguarda i risultati attesi delle attività dell'ente che possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- servizi gestiti direttamente o indirettamente attraverso altri organismi;
- funzioni di trasferimento di risorse a enti o soggetti terzi, per promuovere finalità di interesse pubblico (finanziamenti di strutture di servizio, erogazione di incentivi, ecc.);
- funzioni di regolazione, che definiscono normative e standard, concedono autorizzazioni, licenze, concessioni;
- funzioni di amministrazione generale, a supporto del funzionamento di strutture e servizi.
- Perimetro della performance organizzativa
- Le Linee Guida del DPF forniscono l'indicazione di rappresentare l'Ente come un sistema input/output/outcome, per definire le dimensioni rilevanti della performance organizzativa in termini di :
 - efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
 - efficacia, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);
 - stato delle risorse, che misura la quantità e qualità delle risorse dell'ente (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
 - impatto, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

Il perimetro della performance organizzativa, secondo l'impostazione delle Linee Guida del DPF, mette al centro efficienza ed efficacia e considera le altre due dimensioni come complementari (stato delle risorse disponibili o realisticamente acquisibili come presupposto/vincolo alla programmazione, e l'impatto atteso come riferimento ultimo degli obiettivi).

Performance individuale

Individuata la performance organizzativa attesa, l'Ente definisce la performance individuale dei dirigenti/responsabili P.O.

Il Piano delle Performance dell'Ente, racchiude tutti gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale ha assegnato ai dirigenti.

Questi sono racchiusi nell'ALLEGATO SEZIONE 2.2) Schede Obiettivi performance.

Nelle Linee Guida del DPF viene chiarito che la performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, e' l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, viene evidenziato che le dimensioni che compongono la performance individuale sono i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione e i comportamenti, che attengono al "come" un'attivita' viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unita' organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacita' di valutazione dei propri collaboratori. Queste due dimensioni sono diversamente declinate per il personale dirigente e non dirigente, e alle stesse sono attribuiti i "pesi" necessari alla misurazione e valutazione. In particolare, la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unita' organizzativa e' collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilita', ai quali e' attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualita' del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonche' ai comportamenti organizzativi richiesti per il piu' efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d. alla capacita' di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Relazione sulla performance

Al fine di assicurare la qualita', comprensibilita' ed attendibilita' dei documenti di rappresentazione della performance, l'ente redige e pubblica sul sito istituzionale ogni anno:

- entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che e' approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Per gli enti locali, la Relazione sulla performance, puo' essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 D.Lgs. 267/2000.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione recupera i contenuti dei precedenti piani di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, tenendo conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione ANAC del 17.01.2023, e degli indirizzi ivi espressi per una integrazione con le altre sezioni del PIAO.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

La strategia di prevenzione della corruzione è basata su una azione organica, coerente e sinergica di tutte le componenti politiche e burocratico-amministrative dell'ente, che concorrono nella attuazione delle misure programmate, nel monitoraggio e controllo, ciascuna con i compiti e le responsabilità di seguito declinate:

Organi di indirizzo politico: tutti gli organi di indirizzo politico del Comune sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

- Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione;
- la Giunta adotta la sezione del P.I.A.O. dedicata ai rischi corruttivi ed alla trasparenza, compresi i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo e quelli di carattere generale e/o regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- Il consiglio comunale: definisce la strategia di prevenzione della corruzione, declinandola nella sezione strategica ed operativa del documento unico di programmazione e relative note di aggiornamento, monitora e controlla l'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi. La relazione annuale del responsabile della prevenzione è posta a corredo della relazione al rendiconto di gestione ed illustrata al Consiglio Comunale in occasione della approvazione del rendiconto dell'annualità di riferimento;
- Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale, ciascuno per quanto di propria competenza, assicurano le necessarie dotazioni di personale, finanziarie, strumentali ed organizzative per la compiuta attuazione del piano di prevenzione della corruzione.

Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Vieste è il Segretario Comunale dell'Ente, come da decreto sindacale n.5 del 11/05/2023. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, da adottarsi con atto monocratico sindacale previo parere della Giunta Municipale.

In merito al ruolo ed ai compiti del responsabile, a parte il richiamo ai chiari disposti normativi, punto di riferimento è l'allegato 3 del P.N.A. 2022, con il quale l'Autorità ha inteso aggiornare le indicazioni di carattere generale per tutte le amministrazioni pubbliche.

Assumendo a riferimento tale documento, con il presente piano, ci si limita a precisare che:

- In riferimento ai requisiti soggettivi ed alla verifica della condotta integerrima: il segretario generale comunica immediatamente al Sindaco ogni notizia od informazione relativa ad indagini o procedimenti penali o di responsabilità erariale a proprio carico, compresi giudizi di natura civile, anche estranei al rapporto di lavoro, ma che possano comunque influire sui giudizi e sulle percezioni della propria correttezza; annualmente è acquisita certificazione del casellario giudiziale e certificazione dei carichi pendenti.
- In riferimento alla durata dell'incarico ed a possibili periodi di assenza: il segretario generale è sostituito dal vice-segretario generale, anche in riferimento ai compiti di r.p.c.t.; analoga disposizione trova applicazione in caso di incarico a scavalco di altro segretario generale individuato dall'agenzia dei segretari.
- In riferimento alla durata dell'incarico ed alle ipotesi di cessazione dello stesso: il segretario generale deve rendere al sindaco ed al r.p.c.t. subentrante, relazione analitica sullo stato di attuazione delle misure e su ogni altro aspetto afferente la prevenzione della corruzione e trasparenza.
- In riferimento alla posizione di autonomia del r.p.c.t.: considerato il ruolo che lo stesso riveste nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché nel sistema dei controlli interni ed in particolare di quello del controllo successivo di regolarità amministrativa, di norma, non possono essere conferiti incarichi di gestione, né prevista la partecipazione in commissioni di gara o di concorso, né in organi di valutazione o di disciplina, onde evitare un potenziale conflitto di interessi. In deroga al prefato divieto sono fatte salve le seguenti ipotesi:

- i. sostituzione, per una durata comunque non superiore a 180 giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza, di dirigenti assenti, cessati od impediti, previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti e nelle more delle procedure per il reclutamento degli stessi;
 - ii. esercizio del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 2, comma 9bis legge 241/90 e succ. mod. ed int., per la definizione di un procedimento amministrativo non concluso nel prescritto termine dal relativo Dirigente.
 - iii. svolgimento di specifici incarichi ex art. 97, comma 4, lettera d) t.u. 267/00, previsti da statuto o regolamenti, ovvero conferiti dal Sindaco e motivati dalla complessità o rilevanza degli stessi, di contenuto definito o temporalmente limitati. In ogni caso dovrà essere preventivamente verificato che tali incarichi non determinino condizioni di potenziale conflitto di interesse con il ruolo di responsabile
 - iv. svolgimento di compiti gestionali per l'esercizio delle funzioni di competenza ed il funzionamento delle strutture di diretta collaborazione, ovvero poste alle dirette dipendenze del segretario generale.
 - v. Partecipazione occasionale e motivata a commissioni di gara per servizi di propria pertinenza, o commissioni di concorso per profili dirigenziali o sub dirigenziali di area giuridico-amministrativa, ove non sia possibile far ricorso ad altre figure dirigenziali dell'ente.
- In riferimento ai compiti e poteri del RPCT, il citato allegato 3 del PNA 2022, recita : *“l’Autorità si è già espressa con la delibera n. 840 del 201820, cui si rinvia per i dettagli. In tale sede si è precisato che l’obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della **predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione** di un’amministrazione o ente nonché della **verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione**. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all’interno della p.a. o di un ente devono rimanere connessi a tale obiettivo. Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul fumus di quanto rappresentato, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni, preposti ai necessari controlli, in una logica di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall’amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell’ente o amministrazione.”*
 - Rimandando al più volte richiamato allegato 3, le ulteriori indicazioni di dettaglio sulle responsabilità del r.p.c.t. , si elencano di seguito le specifiche competenze derivanti dalle principali disposizioni legislative di riferimento:
 - L’art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l’ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all’Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
 - L’art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
 - L’art. 1 co. 9, lett. c) della medesima legge dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.
 - L’art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l’efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle

prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

- L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"
- L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni".
- L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- L'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Dirigenti - Referenti per la prevenzione;

Tutti i dirigenti collaborano e supportano l'RPCT e, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, sono responsabili della attuazione della strategia e delle misure di prevenzione della corruzione. In particolare:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- provvedono all'aggiornamento della mappatura dei processi, identificano i fattori di rischio valutandone la rilevanza in termini di probabilità ed impatto, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure di trattamento, previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti necessari;
- analizzano il fabbisogno formativo riferito alle proprie articolazioni ed individuano il personale da avviare a specifiche attività formative con priorità in ragione dell'esposizione a fattori di rischi medio\alti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, del codice disciplinare, del regolamento in tema di conferimento e\o autorizzazione incarichi e degli obblighi di trasparenza da parte del personale loro assegnato; accertano le violazioni ed assumono i provvedimenti conseguenti
- adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, tra le quali, in applicazione di criteri predeterminati, la rotazione del personale, la sostituzione di responsabili dei

procedimenti in caso di obbligo di astensione o conflitto di interessi, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;

- svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- informano tempestivamente il RPCT se, nei propri confronti sia stata attivata l'azione penale, o anche vi siano indagini in corso, delle quali abbiano ricevuto informazione.
- i dirigenti, con provvedimento motivato, possono individuare un "referente" per la prevenzione e la trasparenza" per essere coadiuvati nello svolgimento dei predetti compiti, fermi restando i poteri di avocazione e controllo e la responsabilità finale in capo al dirigente medesimo. Le nomine avranno durata non superiore a 3 anni e dovrà essere favorita la rotazione del personale coinvolto, anche al fine di diffondere la cultura della integrità e la conoscenza delle disposizioni normative di riferimento.

Unità di progetto intersettoriale per l'integrità e la trasparenza

Al fine di coordinare l'attività delle diverse articolazioni organizzative dell'ente e supportare efficacemente il responsabile per la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei propri compiti, in applicazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è costituita una unità di progetto intersettoriale dedicata alla "trasparenza ed integrità". Detta Unità può coincidere con la struttura di supporto prevista dal sistema dei controlli interni dell'ente ed estendere le proprie competenze anche al ciclo della performance. Di norma ne fanno parte i "referenti", ove nominati.

La segreteria dell'unità di progetto è affidata dal responsabile per la prevenzione a dipendente in possesso dei necessari requisiti, dal medesimo individuato. La segreteria cura la convocazione e partecipa ai lavori dell'unità di progetto e coadiuva direttamente il responsabile per gli adempimenti di diretto riferimento.

L'unità di progetto coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio; collabora alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione Corruzione ed al relativo aggiornamento; assicura l'applicazione coerente ed uniforme del piano presso le diverse articolazioni organizzative dell'ente, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza. Allo scopo elabora modelli e piani operativi, definisce eventuali situazioni di incertezza o difformità di interpretazione ed applicazione, fornisce chiarimenti e supporti, analizza criticità ed impedimenti, svolge indagini e verifiche, elabora proposta di revisione, modifica e/o integrazione dei piani, assicura il raccordo continuo tra il responsabile ed i dirigenti sui temi dell'integrità e della trasparenza.

Organismo Indipendente di valutazione o organismo con funzioni analoghe

Con specifico riferimento alla strategia di prevenzione della corruzione all'Organismo Indipendente di Valutazione o all'organismo con funzioni analoghe, compete:

- la verifica di coerenza con la programmazione strategico-gestionale, compresa l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance e la conseguente misurazione sul grado di raggiungimento degli stessi, ai fini della validazione della relazione sulla performance;
- La verifica dei contenuti della relazione del r.p.c. recante i risultati dell'attività svolta, con possibilità di richiedere informazioni e documenti e di effettuare audizioni;
- La verifica dei comportamenti di applicazione e rispetto delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza ed integrità e di rispetto del codice di comportamento, nel sistema di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale di comparto;

- La formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dalla amministrazione ed il supporto nel monitoraggio sulla sua applicazione;
- Un ruolo consultivo nella predisposizione, attuazione e verifica dei risultati delle misure di Prevenzione della Corruzione e dei relativi aggiornamenti annuali, anche alla luce degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- il monitoraggio sulla attuazione degli obblighi ed il rilascio di attestazioni e certificazioni sull'assolvimento di specifici obblighi di trasparenza;
- attività di informazione e sensibilizzazione presso le articolazioni amministrative per gli adempimenti ad esse demandati; proposta di soluzioni utili a superare eventuali impedimenti od ostacoli, segnalazione di eventuali inadempienze;

Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

Con deliberazione di G.C. n. 80 del 02/05/2011 è stato approvato il regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le previsioni regolamentari dispongono:

- la costituzione di un ufficio unico per i dirigenti ed il personale di comparto;
- la composizione collegiale;
- la presenza di componenti esterni;
- la previsione di componenti supplenti in caso di assenza od impedimento.

L'ufficio è stato formalmente istituito, con la nomina dei relativi componenti, con decreto sindacale n.9. del 28.05.2020. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, si avvale dell'apporto istruttorio del servizio risorse umane ed esercita le seguenti competenze

- svolge i procedimenti disciplinari per la dirigenza o per il comparto, nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001)
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- comunica periodicamente al RPCT i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile;
- è competente per i casi contemplati dall'art.55bis, comma 7, e dall'art. 55 sexies, comma 3, del d.leg.vo 165/01

Dipendenti e collaboratori

Tutti i dipendenti dell'amministrazione: sia di ruolo che fuori ruolo, con qualsiasi tipologia di rapporto flessibile (comando, distacco, scavalco da altro ente, somministrati, lavoratori socialmente utili, partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure di prevenzione, generali e specifiche, e di trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), nel codice di comportamento, nel codice di disciplina, nel regolamento in merito allo svolgimento degli incarichi extra istituzionali;
- segnalano le situazioni di illecito all'RPCT, al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs.n.165 /01);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);

- partecipano alla formazione
- segnalano tempestivamente al RPCT ed all'U.D.P. eventuali giudizi penali nei quali siano coinvolti, compresi attività di indagine di cui siano stati informati.

Collaboratori, consulenti, professionisti ed incaricati a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure generali e specifiche di prevenzione e quelle del codice di comportamento, per quanto applicabile, oltre che nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- osservano le disposizioni in tema di incompatibilità ed inconfiribilità
- rispettano gli obblighi in tema di trasparenza, di astensione e di conflitto di interesse
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);
- partecipano all'eventuale formazione.

Titolari, legali rappresentanti, direttori tecnici e personale di Imprese affidatari di appalti di servizi, lavori e forniture

- Osservano le misure generali e specifiche in merito ai divieti di intrattenere rapporti lavorativi e professionali con amministratori, dirigenti o dipendenti dell'ente in qualsiasi modo coinvolti nelle procedure che li riguardino, anche se collocati a riposo da meno di tre anni;
- Osservano e fanno osservare ai loro dipendenti, per quanto applicabili, le disposizioni del codice di comportamento;
- Osservano, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e di impresa e con le previsioni dei c.c.n.l., principi di trasparenza, imparzialità e parità di accesso nelle procedure di reperimento di lavoratori da impegnare nelle commesse di cui siano affidatarie;
- Segnalano alle Forze di Polizia, all'ANAC o al r.p.c.t., ogni richiesta illecita, tentativo di intimidazione o altra illecita pressione in qualsiasi modo ricevuta in merito alla partecipazione alla gara, all'affidamento e contrattualizzazione del rapporto, alla esecuzione dello stesso, ai pagamenti dovuti e ogni altra fase di gestione dell'appalto

Cittadini ed utenti

- Svolgono il controllo sociale sull'attività amministrativa e gestionale utilizzando gli istituti dell'accesso civico ordinario e generalizzato;
- Partecipano alla costruzione ed al monitoraggio del piano, anche mediante proposte o segnalazioni.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La Valutazione del Rischio o Risk Assessment rappresenta il "cuore" del Processo di Gestione del rischio di corruzione. Si tratta di un processo strutturato in tre fasi: mappatura, analisi e ponderazione, trattamento, finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

Tenuto conto degli aggiornamenti di cui al P.N.A. 2022, si conferma l'impostazione voluta dal piano nazionale anticorruzione, con le seguenti 3 fasi:

Fase 1: 1. Identificare i processi; ovvero quali sono i servizi erogati o i beni prodotti

il PNA 2019 definisce un processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output (prodotto/ servizio) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione

Proprio partendo da tale concetto, sono stati individuati complessivi 88 processi, riferiti alle aree organizzative di massima dimensione, in ragione della responsabilità principale del risultato finale, nonché ad aree di attività od aree di rischio. Sono stati individuati altresì 6 processi riferiti trasversalmente a tutte le aree dell'ente.

Per ogni processo è stata redatta una scheda informativa analitica, comprendente una serie di elementi descrittivi e di dettaglio.

Fase 2: Identificazione, analisi e ponderazione dei rischi per ciascun processo

La identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione per ciascun processo, dei possibili rischi di corruzione”.

A tale scopo saranno presi in considerazione:

- i portatori di interessi legittimi e illegittimi in grado alterare il processo (beneficiari e loro intermediari, soggetti economici possibili affidatari fornitori, soggetto economico affidatario\fornitore, dipendenti, organi di indirizzo)
- la tipologia di alterazione (alterazione del prodotto servizio erogato, alterazione del beneficiario ammesso, alterazione della scelta del fornitore, alterazione prodotti\servizi acquistati, uso non conforme delle risorse interne utilizzate, alterazione flussi di denaro in entrata ed in uscita).

Tale percorso deve consentire di rispondere a due quesiti, da cui nasce la descrizione del rischio:

Come i portatori di interessi legittimi e illegittimi potrebbero, attraverso azioni e comportamenti illegittimi, alterare il funzionamento del processo?

"Se queste azioni si verificassero concretamente, quali potrebbero essere gli eventi sentinella, ovvero gli accadimenti rivelatori di un possibile tentativo in corso di alterare lo svolgimento del processo?"

L'analisi e ponderazione del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo

- pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- scegliere l'approccio valutativo,
- individuare i criteri di valutazione,
- rilevare i dati e le informazioni,
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nella scelta dell'approccio valutativo assumono importanza i c.d. "fattori abilitanti", ovvero quelle situazioni il cui ricorrere aumenta la probabilità del manifestarsi del fenomeno corruttivo:

- a. mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
- b. mancanza di trasparenza;
- c. eccessiva regolamentazione;
- d. complessità e scarsa chiarezza della normativa;

- e. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un unico soggetto;
- f. scarsa responsabilizzazione interna;
- g. inadeguatezza o assenza di competenze del personale;
- h. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- i. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amm.ne.

In presenza di uno o più fattori abilitanti diventa importante considerare il livello di esposizione al rischio, ricavabile da una o più delle seguenti situazioni:

- a. Grado di importanza del prodotto/servizio per il destinatario
- b. Grado di importanza della commessa per il fornitore/erogatore
- c. Rilevanza delle risorse interne utilizzate
- d. Coincidenza con una o più aree di rischio individuate dall'ANAC
- e. Grado di accountability
- f. Manifestazione nel passato di eventi corruttivi nel processo/procedimenti disciplinari
- g. Casi avvenuti in enti simili o nel contesto territoriale
- h. Livello di collaborazione con Il RPCT del Responsabile e degli addetti
- i. Chiacchiericcio, si dice che...
- j. Grado di attuazione delle misure di prevenzione
- k. Segnalazioni pervenute
- l. Livello di contenzioso legale
- m. Reclami proteste da parte dell'utenza
- n. Mancato e prolungato mancato rispetto dei tempi dei procedimenti/processo
- o. Mancato raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa e individuale
- p. Impiego di risorse economiche superiori a quanto preventivato

Sulla base degli elementi raccolti, è possibile formulare un giudizio di sintesi sulla rilevanza del rischio, corredandolo da una breve motivazione.

Tali operazioni portano alla redazione di un catalogo dei rischi. Il catalogo rappresenta un documento dinamico, soggetto a continue revisioni ed aggiornamenti da parte dei dirigenti e dei referenti, sotto il coordinamento del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Fase 3: il Trattamento dei Rischi

Il rischio di corruzione deve essere trattato:

- riducendo la probabilità degli eventi di corruzione, introducendo misure di prevenzione;
- riducendo l'impatto degli eventi di corruzione, introducendo strumenti per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio.

Inoltre, è possibile agire sui fattori di rischio (scelte individuali e interessi), non rimuovendoli, ma cercando di ridurre il numero di persone corruttibili, interne all'amministrazione, che possono incontrare gli interessi privati durante la gestione dei processi pubblici. Fare questo significa cercare di rompere il triangolo della corruzione.

Queste possibili strategie di trattamento permettono di individuare la logica e gli obiettivi delle diverse misure che devono essere previste dal Piano di Prevenzione:

misure di prevenzione:

- trasparenza;

- obblighi di astensione per conflitti di interesse, anche potenziale; situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità;
- protocolli di legalità/patti di integrità;
- procedure specifiche per la gestione dei contratti pubblici;
- procedure specifiche per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; procedure specifiche per il reclutamento e la gestione del personale;
- procedure specifiche per la riscossione di sanzioni e tributi;
- procedure specifiche per la gestione dei rapporti con Enti Pubblici e società controllate.

Misure di "rimozione", per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio:

- codici di comportamento,
- tutela del whistleblowing;
- controllo sociale a mezzo accesso civico semplice e generalizzato;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;

Misure per "rompere" il triangolo della corruzione:

- rotazione del personale;
- definizione di criteri per l'autorizzazione di incarichi esterni;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- monitoraggio e verifica dei casi di inconfiribilità e incompatibilità;
- limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- formazione del personale.

Il PNA distingue le misure in:

- Obbligatorie: derivanti, cioè dal PNA e da disposizioni normative e, quindi, da prevedere necessariamente all'interno del PTPC;
- Ulteriori: non derivanti, cioè, da disposizioni normative; ma che diventano obbligatorie nel momento in cui vengono inserite nel Piano.

Per ciascun rischio sono state individuate le misure generali applicabili, ma anche eventuali misure specifiche; in tale individuazione si è tenuto conto del monitoraggio sulla attuazione delle misure previste per il 2022, ma si è inteso introdurre elementi di semplificazione e razionalizzazione per concentrare l'attenzione su un numero ristretto di misure significative.

Il perseguimento delle misure specifiche, peraltro, costituirà oggetto di specifici obiettivi di performance organizzativa e/o individuale da assegnare ad una o più figure dirigenziali di riferimento.

L'Allegato 3 SEZIONE 2.3. del presente Piano, contiene la descrizione per ogni processo dei fattori di rischio, della relativa stima, nonché delle misure organizzative generali e specifiche programmate.

Ad integrazione e specificazione di tale documento, sono di seguito riportati i meccanismi applicativi delle misure.

2.3.3 Meccanismi applicativi delle misure generali e specifiche

Oltre ai contenuti del piano di trattamento, si ritiene necessario confermare:

- misure operative e procedurali, che, in via generale, tutti i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa devono osservare e devono far osservare dal personale loro assegnato nello svolgimento dell'attività amministrativa
- aspetti operativi e di dettaglio per l'applicazione nell'ente delle misure di prevenzione generali previste dal P.N.A.
- Obblighi dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa nei processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, al fine di prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure che i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa, nell'esercizio delle competenze e con assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 107 t.u. 267/00 devono rispettare e far rispettare:

Formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve motivate e documentate ragioni che impongano priorità specifiche;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, favorendo la rotazione;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, fatti salvi i casi di motivata impossibilità di cui dovrà essere fatta menzione nel corpo dell'atto, siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente; i provvedimenti che non rechino la distinzione tra istruttore e firmatario, a cura del dirigente, con cadenza mensile, devono essere trasmessi al segretario generale per essere sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa
- osservare e rendere specifica dichiarazione in merito alla assenza di obblighi di astensione e di conflitti di interessi, anche potenziali.
- osservare gli obblighi di comunicazione di dati ed informazioni richiesti per l'assolvimento di obblighi di trasparenza

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- motivare adeguatamente le ragioni del mancato ricorso alle convenzioni attive presso CONSIP o presso il soggetto aggregatore regionale, previa dimostrazione della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi acquistati al di fuori di esso;
- osservare l'obbligo di utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione, motivando le ragioni del mancato ricorso, previa dimostrazione della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi acquistati al di fuori di esso;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti, comprese proroghe e rinnovi, ai soli casi ammessi dalla legge;
- assicurare la rotazione tra le imprese invitate e quelle affidatarie dirette, secondo le prescrizioni del regolamento comunale e delle linee guida ANAC, avvalendosi degli elenchi di imprese esistenti presso l'ente; i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti con i quali dispongano un secondo affidamento in favore della stessa ditta nel corso del medesimo esercizio, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte proporzionate ed adeguate all'oggetto delle procedure e tali da assicurare la più ampia partecipazione; i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti di omologazione di procedure di gara nelle quali si sia registrata la partecipazione di una sola impresa, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi anche per importi per i quali è consentito l'affidamento diretto;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità, previa attenta e puntuale valutazione di ogni aspetto utile a garantire la buona esecuzione dell'opera, la copertura di ogni onere connesso, il rispetto dei tempi di esecuzione;
- acquisire preventivamente i documenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e vigilare sulla loro applicazione.

g) in tutti i casi nei quali vi sia concessione\locazione o altro titolo di godimento di beni dell'ente

- verificare la congruità dei prezzi di costituzione/cessione di diritti reali minori o di altri diritti di godimento, utilizzo o sfruttamento di beni appartenenti al patrimonio pubblico;
- prevedere, adeguate garanzie per la riscossione di canoni, rimborsi spese od altre utilità per l'ente. Tali garanzie devono essere presentate e verificate prima che vi sia consegna del bene e, preferibilmente devono comportare il pagamento anticipato, la costituzione di depositi in danaro, fidejussioni bancarie.
- inserire nei contratti meccanismi di risoluzione automatica a fronte del mancato pagamento anche di un solo canone o rata di canone, con avvio immediato di azioni di recupero del bene ed un adeguato sistema di penali. Compatibilmente con il quadro normativo di riferimento dovranno essere previsti meccanismi che impediscano ai soggetti che si rendano morosi di poter intrattenere altri rapporti contrattuali con l'ente, ovvero essere destinatari di provvedimenti di concessione, utilizzo o godimento di altri beni pubblici.
- prevedere che, prima della partecipazione ad avvisi pubblici e\o prima della consegna del bene dovranno essere acquisite dichiarazioni nelle quali l'utilizzatore riconosce le condizioni dell'immobile e degli impianti, le accetta ed assume impegno a non richiedere o pretendere alcun indennizzo o rimborso o altra forma di riconoscimento per eventuali interventi di manutenzione, sostituzione, riparazione o altro che si dovessero rendere necessari.

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne; svolgere le previste procedure comparative ed assolvere agli obblighi di pubblicità e comunicazione al D.F.P.

j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive, in applicazione delle metodologie di valutazione esistenti ed in coerenza con le previsioni dei contratti nazionali e decentrati del personale;

l) nella nomina di commissioni per procedure di reclutamento di personale:

- prevedere che nella composizione, di norma e fatte salve le previsioni del regolamento per gli accessi, sia favorita la presenza di componenti esterni, sorteggiati tra rose di nomi designati da altre pubbliche amministrazioni, ordini professionali, istituzioni universitarie o scolastiche
- osservare e fare osservare le disposizioni in tema di obbligo di astensione e di prevenzione di conflitto di interesse con riferimento alle previsioni di cui all'articolo 51 del c.p.c., dell'articolo 6bis della legge 241\90, dell'articolo 35bis del d.leg.vo 165/01, acquisendo all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in alcuna di tali situazioni, ed altresì di non avere in corso (eccetto i componenti interni) alcun rapporto lavorativo o professionale con il Comune, né alcuna relazione di parentela, amicizia o frequentazione abituale, con amministratori e dirigenti. I nomi dei componenti e le loro dichiarazioni di assenza di incompatibilità, conflitto di interessi ed altre situazioni di impedimento dovranno essere oggetto di pubblicazione, con possibilità per i partecipanti alla procedura o cittadini di segnalare eventuali situazioni da sottoporre a valutazione del r.p.c.

m) nella nomina di commissioni di gara verificare il rispetto delle disposizioni in tema di obbligo di astensione e di prevenzione di conflitto di interesse con riferimento alle previsioni di cui all'articolo 51 del c.p.c., dell'articolo 6bis della legge 241\90, delle disposizioni del codice dei contratti;

n) rispettare il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, fatte salve le funzioni economiche disciplinate per regolamento.

Attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- aggiornare ed utilizzare l'elenco aperto dei fornitori e dei prestatori di servizi, ed istituire analoghi elenchi per i prestatori d'opera intellettuale, disciplinandone i criteri di utilizzo;
 - aggiornare e completare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente, definendo il relativo iter ed i tempi di svolgimento, da monitorare annualmente, perseguendo la semplificazione degli adempimenti e la velocizzazione delle procedure;
 - strutturare apposite schede per la rilevazione della qualità dei servizi erogati dall'ente, eseguendo monitoraggio annuale e verifiche di gradimento presso gli utenti;
 - definire le microstrutture dell'ente in modo dettagliato ed analitico per stabilire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - perseguire programmi per la digitalizzazione dell'attività amministrativa, in modo da favorire la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni, nonché la possibilità di un accesso on line per il cittadino;
 - rilevare i tempi medi dei pagamenti ed introdurre la possibilità di pagamenti digitali da parte dei cittadini;
 - istituire uno scadenziario dei contratti nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, al fine di assicurare il tempestivo avvio delle fasi di rinnovo delle procedure di affidamento; i dirigenti segnalano al RPCT i provvedimenti di proroga disposti per mancato o ritardato rinnovo di procedure di gara per affidamenti scaduti, ai fini della sottoposizione a controllo successivo di regolarità amministrativa;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri e meccanismi di controllo per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;

- istituire un fascicolo del contratto nel quale siano annotati tutti gli obblighi, le scadenze e gli altri adempimenti che dallo stesso discendono, con nomina formale di un responsabile che semestralmente esegua una verifica generale e renda analitica relazione al dirigente.

Controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.
- controllare, prima della sottoscrizione di un provvedimento, avvalendosi di apposita check-list, la correttezza dell'attività istruttoria svolta, rendendo apposita dichiarazione nell'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa ex art.147bis t.u.e.l.
- Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, obbligo di darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Controllo SCIA, CILA ed altre comunicazioni qualificate

Tutte le comunicazioni qualificate e nello specifico le D.I.A, S.C.I.A., C.I.L., C.I.L.A. ed assimilate, dalle quali, per previsione normativa o regolamentare derivi la legittimazione all'avvio di attività produttive e\o edilizie, dal momento della presentazione ovvero dopo il decorso di termine di legge, devono essere gestite in modalità digitale affinché sia tracciato e monitorato l'intero iter procedimentale.

Dette comunicazioni dovranno essere immediatamente registrate ed assunte al protocollo generale per essere assegnato ad un istruttore individuato dal dirigente, secondo canoni di equa ed imparziale distribuzione tra il personale dell'unità organizzativa di riferimento.

I responsabili del procedimento dovranno immediatamente verificare l'ammissibilità formale e sostanziale della comunicazione ricevuta, la completezza e regolarità della documentazione di corredo. L'esito di tale istruttoria dovrà essere formalizzata in apposita scheda da sottoporre al dirigente, di norma entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione. Ove l'istruttoria non sia favorevole, unitamente alla scheda dovrà essere predisposto e sottoposto alla firma del dirigente il provvedimento di inibizione all'avvio dell'attività o di immediata sospensione della stessa, eventualmente accompagnato dalla richiesta di documentazione integrativa ritenuta necessaria.

Gli esiti dell'istruttoria e dei relativi esiti andranno inseriti in registro tenuto in modalità digitale.

Sono soggetti a controllo mediante verifica dello stato dei luoghi e di ogni requisito oggettivo e soggettivo autocertificato dal segnalante:

- tutte le comunicazioni per le quali non sia stata completata istruttoria entro il termine di legge;
- un campione del 10%, formato mediante sorteggio casuale, per ciascuna tipologia, delle comunicazioni per le quali vi sia stata istruttoria favorevole;
- un campione del 10% formato mediante sorteggio casuale, per ciascuna tipologia delle comunicazioni per le quali vi sia stato provvedimento di inibizione o cessazione attività, allo scopo di verificare l'ottemperanza allo stesso.

Il controllo è svolto ogni mese con riferimento alle comunicazioni registrate nel mese precedente.

Le attività di controllo devono essere svolte da soggetto diverso da colui che ha svolto l'istruttoria.

Della formazione dei campioni di atti e degli esiti del controllo deve essere redatto verbale da rimettere al servizio controlli interni presso la segreteria generale, fatte salve le iniziative e l'assunzione dei provvedimenti discendenti da eventuali irregolarità accertate.

Le sopraesposte disposizioni sostituiscano ogni diversa e pregressa modalità o prassi amministrativa e rendono inefficace qualsiasi pregresso atto dirigenziale in merito. Sono fatte salve specifiche previsioni legislative e regolamentari in materia.

Misure da osservare nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per la richiesta di provvedimenti ampliativi della propria sfera giuridica, sia con effetti economici diretti che indiretti, compresi: proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, sponsorizzazioni, convenzione o accordo procedimentale, richiesta di contributo o altro beneficio economico, utilizzo o gestione di beni pubblici:

a) dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il sesto grado, di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, i dirigenti ed il personale dell'ente, che siano intervenuti e/o che siano coinvolti nel percorso di indirizzo politico-amministrativo o in quello di gestione tecnica-amministrativa-contabile del procedimento.

b) Dichiaro di non avere offerto e di non aver ricevuto richieste di somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio di provvedimenti autorizzativi oppure abilitativi oppure concessori o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; si impegna, altresì, denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

Il dirigente in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale il contraente rende le medesime dichiarazioni di cui al paragrafo precedente ed altresì si obbliga:

- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i dirigenti che abbiano esercitato poteri di indirizzo politico, ovvero poteri gestionali, autoritativi o negoziali, inerenti l'oggetto del contratto, nonché con il personale comunale, i consulenti e gli incaricati dall'ente che interverranno nelle fasi di gestione ed esecuzione del rapporto, sino alla verifica e collaudo finale, compresi i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto di avvalersi, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di rapporto di dipendenti dell'amministrazione che siano cessati dal servizio nell'ultimo triennio e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione diretti al perfezionamento del medesimo accordo o contratto, ovvero siano intervenuti nelle fasi di gestione ed esecuzione.
- Ad osservare l'impegno affinché, nel rispetto della libertà d'impresa e delle esigenze produttive, l'eventuale ricerca di personale sul territorio sia soggetta ad adeguate forme di pubblicità;

Nei provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, utilizzo gratuito di beni e servizi comunali a sostegno di iniziative, manifestazioni ed eventi organizzati da associazioni od organismi, deve essere previsto l'impegno alla pubblicazione delle rendicontazioni finali che dimostrino le spese sostenute ed ogni forma di entrata, sussidio o supporto ottenuto.

Obblighi di astensione

I Dirigenti ed i dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che riguardino essi stessi, il coniuge, i conviventi, i parenti, entro il sesto grado, ed affini entro il secondo grado, ovvero soggetti con i quali

abbiano frequentazione abituale e/o comunanza di interessi economici o patrimoniali; il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare, favorire o anche ostacolare posizioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il dipendente che, si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare alla adozione di decisioni o attività, quale responsabile del procedimento o altro ruolo idoneo, in qualsiasi modo, ad incidere sulle stesse, comunica tale situazione al Dirigente della articolazione di appartenenza, che valuta e decide sull'opportunità e/o la necessità dell'astensione, disponendo, in caso affermativo, la sostituzione e/o l'assegnazione della pratica ad altro dipendente con specifico provvedimento che riporti le motivazioni nella documentazione agli atti del procedimento.

Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi il dirigente o incaricato di posizione organizzativa, qualora per la specifica procedura non rivesta anche il ruolo di responsabile del procedimento, provvede a delegare le competenze alla adozione del provvedimento al medesimo responsabile, purchè inquadrato in categoria D, ovvero al responsabile del servizio di riferimento. Qualora il dirigente o l'incaricato di posizione organizzativa rivesta anche il ruolo di responsabile del procedimento, la situazione di conflitto di interessi è segnalata al segretario generale il quale, nell'esercizio dei poteri sostitutivi, affida la responsabilità del procedimento nonché l'adozione, per delega, del provvedimento finale, a dipendente di categoria D, di norma coincidente con il responsabile del servizio interessato.

Nelle ipotesi nelle quali la situazione di conflitto riguardi direttamente il ruolo dirigenziale, la sostituzione è disposta dal segretario generale mediante incarico ad acta in favore di altro dirigente; in caso di conflitto che riguardi il segretario generale, la sostituzione è assicurata, su disposizione del Sindaco, da parte del vice segretario generale.

Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al responsabile della prevenzione, che ne conserva l'archivio, anche ai fini di una valutazione circa l'eventuale spostamento dell'interessato, in base alla frequenza di tali circostanze.

Il dirigente in ogni provvedimento che assume, unitamente a chi abbia curato l'istruttoria, deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, obbligandosi a segnalare ogni eventuale successiva insorgenza, anche potenziale, di simili situazioni.

I responsabili dei procedimenti, i titolari degli uffici e qualsiasi altro soggetto competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali, deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, obbligandosi a segnalare ogni eventuale successiva insorgenza, anche potenziale, di simili situazioni.

Analoga dichiarazione è resa :

- con riferimento agli atti degli organi di governo, dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- dai soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Una sezione specifica del PNA 2022 è dedicata alla gestione dei conflitti di interessi in materia di contratti pubblici che trova riferimento nell'articolo 42 del d.leg.vo 50/2016, ora articolo 16 del d.leg.vo 36/2023, il cui comma 4 prevede: *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito

come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (compresi progettisti esterni, incaricati di supporto al r.u.p, validatori di progetto, commissari di gara, collaudatori, direttori dei lavori\esecuzione, coordinatori per la sicurezza ed altre figure assimilabili)

In tale prospettiva si ritiene doveroso recepire le indicazioni ed i suggerimenti del P.N.A. in merito alle misure applicabili e nello specifico:

- integrazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, al fine di prevedere, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l'autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.
- obbligo per il r.u.p. di ogni procedura di affidamento, di rendere la propria dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, ed altresì di:
 - acquisire le dichiarazioni rese da tutti gli altri soggetti coinvolti nelle fasi di affidamento ed esecuzione;
 - sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
 - effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.
 - vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.
- controlli a campione sulle dichiarazioni: la verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Tali controlli devono essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate. Ulteriori controlli sono svolti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa o ogni qual volta il r.p.c.t. riceva segnalazioni di eventuali conflitti di interesse.
- specifici percorsi formativi e circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse;
- inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

Rotazione degli incarichi

➤ rotazione ordinaria

L'ente è chiamato alla autonoma determinazione delle modalità di attuazione di tale misura, partendo dalla analisi del personale in servizio.

In via generale non è possibile trascurare le difficoltà legate all'applicazione di tale misura, in ragione delle specifiche esperienze acquisite dal personale e delle potenziali conseguenze che, almeno in fase iniziale, si potrebbero determinare nella regolarità delle procedure. Ciò con maggiore impatto in quelle articolazioni nelle quali non si dispone di una rete strutturata di personale che possa sostenere il passaggio di consegne e l'inevitabile periodo di ambientazione del nuovo personale. Trattasi, quindi, di un meccanismo di forte

impatto, soprattutto in un regime di progressivo contenimento delle risorse umane disponibili, da programmare per tempo, previa verifica della reale sostenibilità e, soprattutto, in riferimento ad aree e processi nei quali il rischio corruttivo di presenti medio-alto.

➤ rotazione “straordinaria”

La rotazione c.d. straordinaria ha come riferimento normativo l’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall’art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”), in ragione del quale i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi”. Tale misura si presenta diversa ed anticipatoria rispetto alle previsioni di cui alla legge n. 97 del 2001, “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”. In particolare, l’articolo 3, comma 1, della richiamata legge stabilisce che “quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319- ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”.

In merito a tale istituto sono da riferimento le linee guida ANAC “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l[1]quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”, dalle quali si evince che:

- per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) è da ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- l’istituto è applicabile anche a condotte corruttive tenute in una diversa amministrazione.
- l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.”. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.
- La ricorrenza di detti presupposti, nonché l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l’amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”.
- Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.
- La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale.
- Il legislatore chiede che l’amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell’autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Fermo il richiamo alle citate linee guida con il presente piano sono precisati alcuni aspetti in merito al procedimento da seguire al verificarsi dei presupposti di legge:

- competenza: dirigenti per il personale di comparto loro assegnato; segretario generale per i dirigenti; sindaco per il segretario generale;

- tempi: entro 10 giorni dalla comunicazione, ovvero dalla conoscenza del primo atto con il quale il dipendente \dirigente viene a conoscenza del procedimento penale a proprio carico. Tempi più brevi dovranno essere osservati in presenza di misure cautelari o di fatti di particolare gravità ed impatto sull'immagine dell'ente;

- modalità: il provvedimento motivato dovrà essere partecipato al dipendente interessato; dello stesso dovrà essere notiziato il r.p.c.t. e l'ufficio procedimenti disciplinari, con trasmissione del relativo fascicolo;

Si ribadisce l'obbligo per i dirigenti e tutti i dipendenti di comunicare all'amministrazione, con immediatezza la ricezione di un provvedimento da cui emerge la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti penali e di informare di ogni successivo sviluppo.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. Allo scopo si assumono come riferimento primario le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 833 del 03.08.2016.

All'atto del conferimento di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali, interni od esterni, o di incarichi di posizione organizzativa, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente, una dichiarazione sul permanere della insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Analoghi obblighi ricorrono in tutti i casi di nomine od incarichi presso enti di diritto privato soggetti a controllo ovvero regolati o finanziati dall'ente

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Analoghe dichiarazioni devono essere rese in caso del conferimento di incarichi in organi di controllo, commissioni, o altri organismi previsti da disposizioni statutarie e regolamentari dell'ente, anche se con compiti consultivi, propositivi, di partenariato.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nel caso di condanne per reati contro la pubblica amministrazione che possano far scattare sia le misure di inconfiribilità di cui al d.leg.vo 39/2013, che quelle di cui all'articolo 35 bis del d.leg.vo 165/01, assumendo a riferimento le indicazioni operative di cui alla deliberazione ANAC n. 1201 del 18.12.2019

Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta comunale, previo parere dell'O.I.V., con deliberazione n.153 del 18/12/2013, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vieste che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e comunicato a tutto il personale dell'ente. Tale documento sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente hanno diritto di rivolgersi direttamente e senza autorizzazione alcuna al responsabile per la prevenzione della corruzione, al fine di segnalare fatti, rappresentare circostanze, esprimere dubbi o chiedere chiarimenti in merito a comportamenti o fattispecie che possano incidere sulla integrità dell'azione amministrativa od essere, in qualunque modo, indice di fenomeni corruttivi.

Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha introdotto l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'aggiornamento 2022 del P.N.A. contiene uno specifico paragrafo all'applicazione di tale misura, che si ritiene utile richiamare nel presente documento, come di seguito:

a) sono da ricomprendersi nel divieto non solo di dipendenti di ruolo, ma anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo; con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali

b) il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

c) Il divieto si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento o che abbiano comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione

d) fra i poteri autoritativi e negoziali sono da ricomprendere non solo i contratti, ma anche l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .

Al fine di rendere efficace tale misura, nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, dovrà essere inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Ciascun dirigente o altro soggetto titolato in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale il contraente rende le medesime dichiarazioni di cui al paragrafo precedente ed altresì si obbliga:

- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i dirigenti che abbiano esercitato poteri di indirizzo politico, ovvero poteri gestionali, autoritativi o negoziali, inerenti l'oggetto del contratto, nonché con il personale comunale, i consulenti e gli incaricati dall'ente che intervengono nelle fasi di gestione ed esecuzione del rapporto, sino alla verifica e collaudo finale, compresi i loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- Ad osservare il divieto durante l'esecuzione del contratto di avvalersi, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di rapporto di dipendenti dell'amministrazione che siano cessati dal servizio nell'ultimo triennio e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione diretti al perfezionamento del medesimo accordo o contratto, ovvero siano intervenuti nelle fasi di gestione ed esecuzione.

Il dirigente del servizio personale, ha cura di:

- Inserire nei contratti di assunzione agli impieghi presso l'ente il richiamo al divieto di pantouflage e l'obbligo di rendere dichiarazione di impegno alla cessazione dal servizio per l'osservanza di tale divieto
- Ai dipendenti, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, sarà richiesto di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage

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

Al fine di porre il responsabile della prevenzione della corruzione nelle condizioni di poter efficacemente valutare l'applicazione del piano, l'efficacia delle misure, le esigenze di aggiornamento e miglioramento dello stesso, si individuano i seguenti strumenti:

- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Articolazione cui è preposto provvede, anche a mezzo dei referenti e degli incaricati di posizione organizzativa, sulla base di metodologia condivisa, alla rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, selezionando un set di quelli più significativi;

b) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza della Ripartizione cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, con riferimento all'anno precedente:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e/o per i quali vi sia stata richiesta di potere sostitutivo;
- l'elenco dei procedimenti per i quali si è verificato l'obbligo di astensione per incompatibilità o conflitto di interessi proprio o di propri dipendenti;
- il numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento;
- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I dirigenti monitorano, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 10%, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, ovvero rapporti di convivenza o di "frequentazione abituale" (art. 51 c.p.c.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano. Dell'esito del monitoraggio è data comunicazione al RPCT entro il mese di dicembre di ogni anno.

Al fine di assicurare un efficace attuazione del piano, monitorarne l'attuazione, favorire la circolazione delle informazioni ed il coinvolgimento del personale, il processo di gestione del piano si è dotato di un software gestionale, integrato con quello del ciclo della performance e della valutazione del personale.

➤ relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione e "riassetto" annuale del P.T.P.C.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro il diverso termine annualmente fissato dal Presidente ANAC, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. In presenza di modelli di riferimento elaborati dall'ANAC, l'obbligo di relazione si intenderà assolto con la compilazione secondo il format richiesto.

I dati raccolti ai fini della relazione sono utili anche per il "riassetto" (o revisione) del P.T.P.C., finalizzato alla predisposizione del nuovo Piano, che deve essere adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno. Il riassetto del P.T.P.C. deve essere coordinato dal Responsabile della Prevenzione e deve anche tenere conto dei dati relativi alla performance organizzativa e individuale e dei dati relativi al monitoraggio degli eventi di corruzione. Sulla base dei dati disponibili, il Responsabile della Prevenzione dovrà:

- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati di performance attesi;
- comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli eventi di corruzione (a tal fine, è possibile effettuare nuovamente la valutazione del rischio di corruzione, negli uffici che hanno evidenziato le maggiori criticità);
- valutare l'efficacia del sistema di monitoraggio adottato dall'Ente;
- valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e delle altre misure finalizzate alla mitigazione del rischio di corruzione;
- individuare eventuali misure correttive, anche in coordinamento con i dirigenti/responsabili e con i referenti della prevenzione;

La relazione per l'anno 2022 è stata elaborata secondo il modello predisposto e richiesto dall'ANAC e ritualmente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – piano triennale per la prevenzione della corruzione.

➤ vigilanza sui soggetti partecipati

Con deliberazione n.1134 del 08.11.2017 l'ANAC ha approvato le nuove linee guida per l'attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati.

Il capitolo 4 di tale deliberato afferisce i compiti demandati alle amministrazioni controllanti e partecipanti, in termini di:

- adempimento agli obblighi di pubblicità dei dati ed informazioni di cui all'articolo 22 del D.lgv n. 33/2013;
- vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e trasparenza e promozione dell'adozione delle relative misure.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni sono stati previsti e disciplinati dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, così come modificato con decreto legislativo 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi oltre a rappresentare lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, costituisce un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti di trasparenza divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, come modificato con d.leg.vo 101/2018 in recepimento delle disposizioni del regolamento UE 679/2016. In particolare, occorrerà rispettare i limiti indicati all'art. 5bis del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere comunque omessi i dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, ove la loro conoscenza non sia assolutamente necessaria per la comprensione dell'atto ai fini del controllo sociale sulla correttezza ed economicità dell'azione amministrativa, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al dirigente responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione, unitamente all'incaricato eventualmente nominato.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Contenuto Sintetico E Descrittivo Delle Attivita' Programmate

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente e' organizzato nelle unita' organizzative evidenziate

nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unita' tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilita' e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.

3.1. Struttura organizzativa

In questa sottosezione, l'Ente illustra, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022:

- gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Piano-Tipo, allegato al D.M. 132/2022, precisa che il modello organizzativo adottato dall'Ente va illustrato con riferimento ai seguenti dati:

- organigramma;
- livelli di responsabilita' organizzativa, il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. elevate qualificazioni);
- ampiezza media delle unita' organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificita' del modello organizzativo, nonche' gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.

Obiettivi di Valore pubblico per la struttura organizzativa

La struttura organizzativa e' lo scenario della trasformazione dei modelli organizzativi in funzione dell'attuazione e dello sviluppo del lavoro agile della trasformazione digitale ed ecologica e le dinamiche di flessibilita' della struttura stessa sono collegate alla creazione di Valore pubblico.

Obiettivi di performance per la struttura organizzativa

Come indicato dalle Linee guida DPF in materia di performance, la struttura organizzativa dell'Ente non e' un obiettivo in se', ma una politica di change management, e interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere, attraverso la flessibilita' e l'adattabilita' ai cambiamenti in atto, un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettivita'. Per tale configurazione sussiste uno stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni.

Obiettivi legati alla revisione dei modelli di struttura organizzativa, richiede l'individuazione di obiettivi specifici di performance organizzativa e individuale, con correlati indicatori e target.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla struttura organizzativa sono contenute nella sottosezione Performance, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Gli obiettivi di performance relativi alla struttura organizzativa sono contenuti nell' ALLEGATO SEZ. 2.2 performance", a cui si rinvia.

Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative

Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili:

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. Dipendenti al 31.12 anno precedente
01 – SEGRETARIO GENERALE	Dirigente	FASCIA A		1
02 – SETTORE AMMINISTRATIVO	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI	17
03 – SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI	8
04 – SETTORE TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	17
06 – SETTORE AMBIENTE	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	3
05 – SETTORE TECNICO	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	10
07 – SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Segretario Generale	Il numero delle fasce di gradazione delle Elevate	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE/	25

		qualificazioni e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI	
08 – SERVIZIO CONTENZIOSO	Segretario Generale	Il numero delle fasce di gradazione delle Elevate qualificazioni e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE/ Area degli ISTRUTTORI	2

Specificita' del modello organizzativo

Descrizione
<p>Il Comune Vieste e' organizzato in Settori, Servizi e uffici. A capo del settore e' preposto un dirigente.</p> <p>Il coordinamento dei dirigenti e' affidato al Segretario Generale.</p> <p>L'Ente e' organizzato in cinque settori – coordinati attualmente da n. 4 dirigenti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente Settore Amministrativo – a tempo indeterminato – fascia intermedia; 2. Dirigente Settore Economico-Finanziario – a tempo determinato (art.110, c.1, D.lgs.165/2001) – fascia minima; 3. Dirigente Settore Tributi ed Entrate Patrimoniali a tempo determinato (art.110, c.1, D.lgs.165/2001) – fascia massima; 4. Dirigente Settore Tecnico – a tempo determinato (art.110, c.1, D.lgs.165/2001) – fascia massima; 5. Dirigente Settore Ambiente, in fase di definizione; <p>n. 5 Elevate Qualificazioni- ex posizione organizzativa/alta professionalita':</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Suap- specialista amministrativo-fascia massima; 2. Servizio Tributi – specialista contabile – fascia massima; 3. Servizio Lavori Pubblici- specialista tecnico- fascia massima; 4. Servizio Contenzioso- avvocato- fascia massima; 5. Servizio Polizia Locale- Comandante- fascia minima.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le piu' aggiornate Linee Guida POLA e Indicatori di performance del DPF, nonche' in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, legati allo sviluppo di modelli innovativi, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto:

1) della necessita' che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) della necessita' di garantire un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) della necessita' di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalita' e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualita' percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalita' agile

Come gia' rilevato per la struttura organizzativa, anche il Lavoro agile non e' un obiettivo in se', ma una politica di change management, e interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettivita'. Per tale configurazione sussiste uno stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di obiettivi specifici di performance organizzativa, con correlati indicatori e target.

Quanto alla performance individuale, l'Ente attua indicazioni delle Linee Guida DPF in materia di lavoro agile facendo riferimento a indicatori che riguardano:

- la gestione delle attivita' programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attivita' dell'unita' di appartenenza, e la job description del lavoratore);
- la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attivita' su cui il singolo lavoratore e' responsabilizzato.

Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessita':

- di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Si rimanda all'allegato 4 SEZIONE 3.2 "PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE".

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Descrizione Sintetica Delle Azioni/Attivita' Oggetto Di Pianificazione

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi e' accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;

- strategia di copertura del fabbisogno.

Coerenza con Valore pubblico

Secondo le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA, la programmazione dei fabbisogni si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle linee di indirizzo citate. La programmazione dei fabbisogni medesima:

- a) si fonda sull'approccio dell'accountability nella giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali e nell'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, in quanto si tratta un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività;
- b) è sottoposta ai controlli finalizzati alla verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica ed è sottoposta alla preventiva informazione sindacale (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);
- c) è oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate dall'articolo 16 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato".

Il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Al fine di rilevare il fabbisogno, il dato di partenza è costituito dalla dotazione organica.

Dotazione organica (n. posti previsti distinti per aree e categorie professionali)

L'ultima dotazione organica approvata dal competente organo di indirizzo politico, consta dei posti indicati e rileva i dati contenuti nei BOX sotto riportati, comprensivi della declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, secondo i criteri indicati nelle Linee di indirizzo DFP in materia di fabbisogni, e nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti. Per quanto concerne la pesatura della dotazione organica e la quantificazione dei relativi oneri, si rinvia alla approvazione e ai prodromici atti istruttori, da cui si evince la metodologia utilizzata per la quantificazione dei costi, a garanzia degli equilibri di finanza pubblica e dei vincoli finanziari.

I dati sono aggiornati con le cessazioni/assunzioni alla data del 31/12 dell'anno precedente a quello in corso

Dotazione organica :

Categoria /Area	Profili professionali	Coperti		Vacanti		Totale Posti previsti nella dotazione organica	
		T.P		T.P	P.	T.P	P.
Area degli operatori esperti	Addetto registrazione dati - Messo Notificatore	1	0	0	0	1	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente sociale	2	1	0	0	2	1
Area degli Operatori	Operatore dei servizi ausiliari	1	0	0	0	1	0
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	16	0	2 (progressioni)	0	18	0
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico geometra	2	0	1	0	2	1
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	1	5	0	3	1	8
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	19	5	0	8	19	13
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista contabile	2 (N.1 unità in aspettativa per incarico c/o l'Ente 110)	0	2 (progressione)	0	3	0
Area dei Funzionari ed	Specialista amministrativo	5 (N.1 unità in aspettativa per incarico c/o l'Ente	0	1 (progressione)	0	6	0

Elevata Qualificazione		110)					
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista Tecnico	6 (N.1 unità in aspettativa per incarico c/o l'Ente 110)	1	0	0	6	1
Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	3	0	0	0	3	0
Area degli operatori esperti	Cuoco	0	2	0	0	0	2
Area degli operatori esperti	Autista	1	0	0	0	1	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista di Vigilanza	2	0	0	0	2	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Avvocato	1	0	0	0	1	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista tecnico informatico	1	0	0	0	1	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista tecnico agro-forestale	1	0	0	0	1	0
Dirigenti	DIRIGENTI	4	0	1	0	5	0

Pesatura dotazione organica

Area	Coper ti Temp o Pieno	Competenze al netto di oneri	Coper ti Part time.	Competenze al netto di oneri	Vacanti Tempo pieno	Competenz e al netto di oneri	Vacanti Part Time	Competenze al netto di oneri	Totale Posti Temp o Pieno	Totale Posti Part time	Totale Posti previs ti nella dotazi one organi ca	Totale Valore in euro
Area degli Operatori	1	€ 22.893,44	0	0	0	0	0	0	1	0	1	€ 22.893,44
area degli operatori esperti	4	€ 97.537,92	2	€ 37.669,34	0	0	0	0	4	2	6	€ 135.207,26
area degli istruttori	39	€ 999.727,06	10	€ 239.410,16	3 (DI CUI N.2 PROGR SSION I)	€ 29.215,06	11	€ 87.073,24	42	21	63	€ 1.355.425,52
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	19	€ 543.309,01	3	€ 52.430,31	3 (progr essioni)	€ 5.906,16	0	0	22	3	25	€ 601.645,48
Dirigenti	4	€ 181.043,20	0	0	1	€ 45.260,80	0	0	5	0	5	€ 226.304,00

Rappresentazione consistenza di personale

Fermo restando che la dotazione organica rappresenta il punto di partenza per l'analisi dei fabbisogni, ai sensi del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 , costituisce un elemento della presente sottosezione la rappresentazione della consistenza di personale il 31 dicembre dell'anno precedente, dando atto che alla consistenza in termini quantitativi e' accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Tale rappresentazione e' contenuta nei BOX sotto riportati.

dati distribuzione e incarichi di responsabilita' del personale alla data del 31.12 dell'anno precedente:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					
Categoria / Area	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale	Totale
Dirigenti	2	50	2	50	4

Elevate Qualificazioni	3	60	2	40	5
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	8	57,14	6	42,86	14
area degli istruttori	28	57,14	21	42,86	49
Area degli operatori esperti	5	71,42	2	28,58	7
Area degli Operatori	1	100	0	0	1
Totale	47	58,75	33	41,25	80

dati per fasce di eta':

DISTRIBUZIONE PER FASCE DI ETA'												
Categoria / Area	Uomi ni	Uomi ni	Uomi ni	Donn e	Uomi ni	Donne3 5-44	Uomi ni	Donn e	Uomi ni	Donn e	Uomi ni	Donn e
	Fino a 24	Fino a 24	25-34	25-34	35-44		45-54	45-55	55-64	55-64	Oltre 64	Oltre 64
Dirigenti	0	0	0	0	0	0	1	2	1	0		0
Elevate Qualificazioni	0	0	0	0	0	0	2	2	0	1	0	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	0	0	0	1	5	2	1	1	2	2	0	0
Area degli	0	0	2	5	5	6	10	7	10	3	1	0

Istruttori												
Area degli operatori esperti	0	0	0	0	1	0	3	1	1	1	0	0
Area degli Operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Totale	0	0	2	6	11	8	17	13	15	7	1	0

dati telelavoro:

PERSONALE IN LAVORO AGILE		
Categoria / Area	Uomini	Donne
Dirigenti	0	0
Elevate Qualificazioni	0	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	0	0
Area degli Istruttori	0	0
Area degli operatori esperti	0	0
Area degli Operatori	0	0
Totale	0	0

personale con rapporto di lavoro a tempo parziale:

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE				
	PT pari o inferiore al 50%		PT superiore al 50%	
Categoria / Area	Uomini	Donne	Uomini	Donne

Dirigenti	0	0	0	0
Elevate Qualificazioni	0	0	0	0
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	1	1	0	1
Area degli Istruttori	1	3	3	4
Area degli operatori esperti	0	0	2	0
Area degli Operatori	0	0	0	0
Totale	2	4	5	5

dati incarichi specifici (es incarichi art 110 C.1 Tuel):

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (incarichi art. 110 C.1 Tuel)					
Categoria / Area	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale	Totale
Dirigenti	1	33,33	2	66,66	3

INCARICHI DI SPECIFICHE RESPONSABILITA'			
Descrizione	Uomini	Donne	Totale
Incarichi di specifiche responsabilita'	12	5	17

Programmazione strategica delle risorse umane

La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzata 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o servizi/attività/funzioni; potenziamento/dismissione di 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.

In relazione alle dinamiche di contesto, l'ente elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, sulla base dei seguenti elementi:

La programmazione strategica in esame si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere aggiornata annualmente con la conseguenza che, di anno in anno, può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del DPF.

La programmazione è sottoposta ai controlli previsti per verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001). È oggetto di pubblicazione in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'articolo 16 D.Lgs.33/2013.

Capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Per definire la capacità assunzionale, l'ente deve considerare i vincoli di spesa contenuti nelle seguenti disposizioni normative:

- art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, avente ad oggetto Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" in merito alla determinazione della capacità assunzionale dei comuni
- D.M. 17/3/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"
- art. 1, comma 557 o 562, della legge n. 296/2006 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" per la determinazione del tetto della spesa di personale (in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

- articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in merito alla verifica delle eccedenze di personale.

I dati relativi alla quantificazione della capacita' assunzionale, si evincono dal BOX sotto riportato, contenente i dati di utilizzo della capacita' assunzionale per anno

utilizzo della capacita' assunzionale Per Anno:

Anno	Area	Profilo	Note
2023	Area degli Istruttori	Istruttori amministrativo	N. 2 PROGRESSIONI TRA LE AREE
2023	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista contabile	N.1 PROGRESSIONE TRA LE AREE
PROGRESSIONI TRA LE AREE PROGRAMMATE NEL 2023 CONCLUSE O IN FASE DI CONCLUSIONE NEL 2024.			

Anno	Categoria / Area	Profilo	Note
2024	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo - Contabile	N. 3 part-time 50%-scorrimento graduatoria concorso pubblico 2022
2024	Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	n.5 trasformazione dall'83,33% a tempo pieno
2024	Area degli istruttori	Istruttori Amministrativi/Contabili	N. 1 trasf. Dall'83,33 a tempo pieno, n. 2 trasf. dal 50% a tempo pieno e n. 1 dal 50% all'83,33%
2024	Area degli istruttori	Istruttore tecnico – geometra	trasf. dal 50% a tempo pieno (trasformazione necessaria a seguito degli obiettivi fissati dall'amministrazione per il servizio patrimonio)
2024	Area degli istruttori	Istruttore tecnico – geometra	Mobilità Volontaria

2024	Dirigenti	Dirigenti	N. 2 concorso pubblico
Anno	Categoria / Area	Profilo	Note
2025	Area degli Istruttori	Agente Polizia Locale	Concorso pubblico per N. 8 part time verticale 25% (ossia tre mesi l'anno), dopo aver esperito la mobilità obbligatoria
2025	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista contabile	n.1 progressione tra le aree
2025	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista Amministrativo	n.1 progressione tra le aree

Nel 2026 non è prevista, allo stato attuale, alcuna assunzione.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, e' compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale, determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue

Le risultanze sono le seguenti:

				allegato I)			
spesa personale	2011	2012	2013	MEDIA TRIENNIO	2024	2025	2026
spesa intervento 01	€ 3.527.549,71	€ 3.529.687,34	€ 3.521.447,69	€ 3.526.228,25	€ 3.460.135,71	€ 3.413.618,81	€ 3.398.543,57
irap		IRAP COMPRESA			€ 223.749,14	€ 221.699,29	€ 220.725,66
Collaborazioni int. 03 +	€ 1.000,00						
	€ 3.528.549,71	€ 3.529.687,34	€ 3.521.447,69	€ 3.526.561,58	€ 3.683.884,85	€ 3.635.318,10	€ 3.619.269,23
				€ -			
a DETRARRE				€ -			
CONVENZIONE SEGRETERIA 35%		€ 31.289,50	€ 24.865,15	€ 18.718,22			
TRASFERIMENTI IAT			€ 87.959,06	€ 29.319,69			
Miglioramenti contrattuali	€ 385.241,98	€ 385.241,98	€ 383.786,81	€ 384.756,92	€ 578.633,36	€ 568.760,26	€ 568.760,26
Categorie protette	€ 145.826,77	€ 128.404,09	€ 137.721,08	€ 137.317,31	€ 119.683,93	€ 119.683,93	€ 119.683,93
Diritti di segreteria	€ 8.845,22	€ 8.147,24		€ 5.664,15			

Missioni	€ 2.444,39	€ 854,14	€ 1.792,03	€ 1.696,85			
AVVOCATURA				€ -			
Assunzioni stagionali (208 c.s.)				€ -	€ 32.010,00	€ 32.010,00	€ 32.010,00
referendum/elezioni				€ -			
censimento				€ -			
diritti di notifica				€ -			
Altri rimborsi				€ -			
PERSONALE UMA		€ 3.642,00		€ 1.214,00			
contrasto abusivismo				€ -			
Formazione	€ 4.335,73	€ 8.571,69	€ 13.535,83	€ 8.814,42			
totale detrazioni	€ 546.694,09	€ 566.150,64	€ 649.659,96	€ 587.501,56	€ 730.327,29	€ 720.454,19	€ 720.454,19
				€ -			
AGGIUNGERE	28946,89	23059,95	18412,61	€ 23.473,15			
Spesa complessiva				€ 2.962.533,17	€ 2.953.557,56	€ 2.914.863,91	€ 2.898.815,04

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Considerato che nell'anno 2009 l'Ente non aveva spese per lavoro flessibile, nell'anno 2017 a seguito di Sentenza Corte dei Conti a sezioni riunite n. 1/SEZAUT/2017/QMIG vi è stata la necessità di assumere, a tempo determinato, agenti di P.L. per far fronte ad esigenze di controllo del territorio nel periodo estivo, caratterizzato da un elevato flusso turistico.

Pertanto si è proceduto all'assunzione di agenti di P.L., la cui spesa era finanziata da Sanzioni al codice della strada, per € 30.600,00 comprensiva di oneri.

Questa è diventata la spesa a base di future assunzioni per questa tipologia.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze o situazioni di soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 il cui esito è stato negativo.

Va dato atto 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 non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non e' soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

In relazione a quanto sopra, l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	VIESTE
POPOLAZIONE	13773
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	3.444.376,72	definizione art. 2, comma 1, lett. a)

ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	18.913.305,40	19.915.440,79	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	18.728.724,32		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	22.104.292,66		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		1.385.502,12	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		0,185881712	

**3) Raffronto % Ente con valori soglia
tabelle 1 e 3**

**Caso A: Comune con % al di sotto del
valore soglia più basso**

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	3.444.376,72	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	5.003.083,44	
INCREMENTO MASSIMO	1.558.706,72	

**Incremento annuo della spesa di
personale fino al 2024:**

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Anno 2024:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.912.363,91	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	640.720,06	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al 31.12.2023 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	3.460.135,71	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	547.771,80	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2022
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	5.003.083,44	
DIFFERENZA	- 1.542.947,73	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2025:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018		Art. 5, comma 1

	2.912.363,91
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	640.720,06

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	3.413.618,81	
INCREMENTO ANNUO (2025-2018)	501.254,90	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2023
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	5.003.083,44	
DIFFERENZA	1.589.464,63	DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2026:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	2.912.363,91	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025 COME IL 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)	640.720,06	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio al 31.12.2025 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio)	3.398.543,57	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018)	486.179,66	DEVE ESSERE INFERIORE ALLA "CAPACITA' ASSUNZIONALE" ANNO 2024

SPESA MASSIMA DI PERSONALE	5.003.083,44
DIFFERENZA	1.604.539,87

DEVE ESSERE < 0 =
A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Stima trend delle cessazioni dal servizio

I dati relativi alle cessazioni del personale e dei connessi risparmi di spesa sono riportati nei BOX seguenti.

cessazioni anno 2023:

N. cessazioni	Categoria / Area	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
1	Dirigenti	Dirigente Settore Ambiente	45.260,80	15.922,75	61.183,55
1	Area degli Istruttori	Istruttore tecnico-perito agrario	24.135,76	9.243,71	33.379,47
1	Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	20.620,72	7.254,37	27.875,09
1	Area degli istruttori	Istruttore tecnico-geometra	24.135,76	9.243,71	33.379,47

cessazioni anno 2024:

N. cessazioni	Categoria / Area	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
2	Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	50.893,28	19.409,76	70.303,04
1	Area dei Funzionari ed Elevata	Specialista Amministrativo	26.215,15	9.222,49	35.437,64

	Qualificazione				
--	----------------	--	--	--	--

cessazioni anno 2025 :

N. cessazioni	Categoria / Area	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
1	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	26.215,15	9.222,49	35.437,64

Certificazioni del Revisore dei conti

Sulla presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, il Collegio dei Revisori dei conti/il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997 e dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, come risulta dal Verbale in atti.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse del personale, che seguono prioritariamente strategiche, invece di essere ancorata ai soli dati dell'allocazione storica, viene misurata anche in termini di:

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

Strategie di copertura del fabbisogno

Le strategie di copertura del fabbisogno, prevedono, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) dell'art. 6, comma 2, D.L. 9 giugno 2021 , n. 80 assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Tutto Vengono illustrate di seguito Vengono illustrate le strategie di attrazione, anche tramite politiche attive, e acquisizione delle competenze necessarie e vengono individuate 6 scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni con riferimento ai contingenti e ai profili, attraverso il ricorso a:

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

- I. I.concorsi;
- J. J.stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione

Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti

Al momento non sono previste mobilità interne.

meccanismi di progressione di carriera interni

meccanismi di progressione:

Categoria / Area	Profilo	Unità	Modalità di copertura con ricorso a meccanismi di progressione	Riferimento normativo/presupposto operativo	Ann o 2023	Ann o 2024	Ann o 2025
Area degli ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	2	Progressioni tra le aree - Procedura comparativa	Art. 15 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 201--2021 del 16.11.2022.-		2	
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista contabile	1	Progressioni tra le aree - Procedura comparativa	Art. 15 CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022		1	
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista contabile	1	Progressioni tra le aree - Procedura comparativa	Art. 15 CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022			1
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista amministrativo	1	Progressioni tra le aree - Procedura comparativa	Art. 15 CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022			1
Totale		5			0	3	2

Riqualificazione funzionale

Allo stato attuale non sono previste nell'Ente percorsi di riqualificazione del personale tramite formazione e/o percorsi di affiancamento.

Soluzioni esterne all'amministrazione

Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA

Allo stato attuale è prevista nell'Ente mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi).

Ricorso a forme flessibili di lavoro

Nell'anno 2024 è previsto il ricorso alle forme flessibili di lavoro come risulta dal BOX Ricorso a forme flessibili di lavoro di seguito indicato.

Ricorso a forme flessibili di lavoro:

Categoria / Area	Profilo	Unita'	Modalità di copertura con ricorso a forme flessibili di lavoro	Riferimento normativo/presupposto operativo	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	5	Assunzione a tempo determinato parziale - periodo estivo Giugno-Settembre	Finanziamento Proventi Codice della Strada - Selezione Pubblica per esami. Utilizzo graduatoria approvata con determina Dirigenziale del settore econ.finanziario n.85/2023. Nel 2026 da prevedere nuova selezione.	5	5	5

Concorsi

Le modalità di reclutamento del fabbisogno di personale avviene per il tramite di concorsi pubblici.

Stabilizzazioni

Allo stato attuale non sono previste stabilizzazioni di personale.

Formazione del personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE PERSONALIZZARE

L'ente definisce, in questa sottosezione del PIAO:

- le priorit  strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Obiettivi di valore pubblico

Gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in funzione della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo sono inseriti nella sottosezione Valore pubblico.

Gli obiettivi strategici, operativi e di Valore pubblico, sulla base del DUP-SES e SEO, relativamente alla presente sottosezione, sono contenuti nella sottosezione Valore pubblico, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede per obiettivi strategici di Valore pubblico" e "Matrice Schede per obiettivi operativi di Valore pubblico", a cui si rinvia.

Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla presente sottosezione sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia.

Aree tematiche

L'offerta formativa, sia interna che esterna, viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate nel BOX seguente.

Aree competenze:

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatoriet� (si/no)	Descrizione
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrit�	si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrit�
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e al profili professionali	si	Competenze tecniche
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	si	Competenze digitali
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Segnalazioni antiriciclaggio	si	Segnalazioni antiriciclaggio

Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	si	Sicurezza sul lavoro
-----------------------------	----------------------	----	----------------------

Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'Ente definisce le priorita' strategiche in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali anche in relazione ai fabbisogni di copertura dell'organico e in relazione all'evoluzione dei fabbisogni e al trend delle cessazioni.

Allo stato attuale non sono previste priorità strategiche.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione definisce:

- le modalita' di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;'
- le modalita' di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

Le modalita' di monitoraggio PIAO includono il monitoraggio di tutte le sezioni e sottosezioni e, inoltre, il monitoraggio :

- degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,
- dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

L'unita' organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata con la struttura di riferimento del PIAO (conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione;e costituente il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione, costituito dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili PO). Le modalita' di monitoraggio includono la predisposizione di Report periodici destinati al vertice politico e amministrativo che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di Valore pubblico e di performance.

Monitoraggio Performance

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalita' stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

L'Organismo indipendente di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessita' o l'opportunita' di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione.

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverra' secondo le indicazioni di ANAC.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilita' di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticita' riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Cio' premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonche' il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio e' un'attivita' continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneita' delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneita' delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attivita' di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalita' complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte. Il riesame e', infatti, un'attivita' svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase e' finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalita' di attuazione;

Il monitoraggio si svolge su piu' livelli, in cui il primo e' in capo alla struttura organizzativa che e' chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attivita' di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorita' per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si e' dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attivita' di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorita'.

- Monitoraggio di primo livello:

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilita' di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello e' chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello:

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalita' delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello puo' essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalita' di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure puo' essere "ragionato").

Il monitoraggio di secondo livello e' attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti o da altri organi indipendenti rispetto all'attivita' da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unita' organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale:

L'attivita' di monitoraggio e' oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attivita' di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalita'.

Relativamente alla attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- -i processi/attivita' oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- -le periodicita' delle verifiche;
- -le modalita' di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attivita' oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attivita' di valutazione del rischio per individuare i processi/attivita' maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attivita' non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicita'

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio piu' consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore e' la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore e' la tempestivita' con cui un eventuale correttivo potra' essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualita'" e tenendo nella dovuta considerazione le specificita' dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunita' di prevedere verifiche piu' frequenti.

Il monitoraggio e' infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalita' di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicita' delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attivita' da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il piu' agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticita' riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, puo' essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;

E' necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attivita' da verificare), al fine di agevolare i controlli:

- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneita' delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneita', intesa come effettiva capacita' di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettivita'".

L'inidoneita' di una misura puo' dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;

- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità'.

L'inidoneità' può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità' delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività' di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e audit interno: Laddove venga prevista un'attività' di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità' di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

Qualora una o più' misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività' per ridefinire la modalità' di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalità' complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è' organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità' complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità' del sistema di gestione del rischio è' un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché' vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più' efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è' coordinato dal RPCT ma è' realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività' di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Monitoraggio Organizzazione e capitale umano

Per la sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance e' effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Per quanto concerne il POLA gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione. Laddove i sistemi non siano ancora a un livello di maturita' da consentire tali rilevazioni, il dirigente/funziionario responsabile puo' avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attivita' lavorative, al fine di monitorare e verificare le attivita' svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualita' del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

ALLEGATI

Sezione 2.1 - Allegato "A" formato da:

- Sottosezione Obiettivi operativi obbligatori;
- Elenco obiettivi strategici e operativi di valore pubblico;

Sezione 2.2 - Allegato "B": formato da

- Elenco obiettivi di performance per dirigenti;

Sezione 2.3 Allegato "C" formato da:

- Contesto esterno;
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi

- Elenco Misure generali;
- Tabella di Assessment Misure specifiche;
- Registro degli eventi rischiosi;
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione.

Sezione 3.2 - Allegato "D" formato da:

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Modello contratto del Lavoro Agile individuale;
- Formazione del personale;