

Comune di Poggio San Vicino

Provincia di Macerata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026



**APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
n. 04 del 31/01/2024**

PREMESSA

Tra gli obiettivi fondamentali che il processo di armonizzazione contabile ha previsto c'è quello del rafforzamento della programmazione.

Il decreto legislativo 18 giugno 2011, n. 118, come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, mediante l'allegato 4/1 ha disciplinato il «*principio contabile applicato concernente la programmazione*» definita come il «*processo di analisi e di valutazione che consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento*».

La programmazione è altresì un processo iterativo, per aggiustamenti progressivi, che deve portare, una volta compiuto, a prefigurare una situazione di coerenza valoriale, qualitativa, quantitativa e finanziaria per guidare e responsabilizzare i comportamenti dell'amministrazione.

Essa si attua nel rispetto dei principi contabili di cui all'allegato 1 del decreto legislativo n. 118/2011.

Nello specifico gli strumenti della programmazione degli enti locali e le relative tempistiche di approvazione sono così riassumibili:

- ✓ il Documento Unico di Programmazione (*DUP*), che ha sostituito la relazione previsionale e programmatica, da redigersi sulla base dei principi e con i contenuti disciplinati al punto 8 del «*principio contabile applicato concernente la programmazione*» e da presentare dalla Giunta al Consiglio entro il 31 luglio di ciascun anno (*termine ordinatorio*). La Giunta, entro il 15 novembre di ciascun anno, provvede, qualora necessario, ad aggiornare il *DUP* presentato al Consiglio;
- ✓ il bilancio di previsione a valenza triennale, il cui schema viene presentato, di norma, al Consiglio entro il 15 novembre di ciascun anno (*termine ordinatorio*) e, sempre di norma, viene approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno;
- ✓ il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*PIAO*), che rappresenta un documento unico di programmazione e *governance* per le pubbliche amministrazioni, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Esso accorpa tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e della prevenzione della corruzione.

Il presente documento costituisce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*PIAO*), la cui adozione è prescritta dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione delle linee programmatiche e per creare il valore pubblico e raggiungere gli obiettivi di medio e lungo periodo, al fine della soddisfazione dei bisogni della comunità locale e la crescita territoriale.

Il Piano, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del D.L. 80/2021, deve contenere:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo, 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), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con riferimento alla prevenzione del rischio corruttivo, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti (come nel caso di specie), procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 del D.L. 80/2021.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione e del contesto		
Comune	Comune di Poggio San Vicino	
Indirizzo	Via del Comune, n. 2	
Recapito telefonico	+39 0733 619109	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.poggiosanvicino.mc.it/	
e-mail	info@comune.poggiosanvicino.mc.it	
PEC	comune.poggiosanvicino@emarche.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00312750433	
Sindaco	Ing. Sara Simoncini	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. – Valore pubblico

Le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica intendono per Valore Pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, nonché ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica, anche mediante il ricorso a organizzazioni private e no profit, rispetto ad livello di partenza.

Il "valore pubblico" si può definire quindi come:

- il conseguimento di un "traguardo sociale" finalizzato all'affermazione di principi su cui si fonda la convivenza civile;
- il consolidamento di una condizione che esprime un bisogno primario individuale;
- il soddisfacimento di un'esigenza collettiva o il miglioramento di una condizione, anche mediante il perseguimento di un livello più elevato soddisfacimento o risposta ai bisogni

La caratteristica fondamentale del "valore pubblico" è determinata dal riferimento a specifici destinatari che possono essere intesi, sia singolarmente, riguardo ai bisogni la cui tutela sia riconosciuta dall'ordinamento giuridico, sia nella dimensione collettiva intesa come comunità di riferimento.

Se il valore consiste nel "miglioramento di una condizione", il suo conseguimento viene rilevato con riferimento al beneficio assicurato ai destinatari a cui si rivolge l'azione amministrativa.

A tal fine l'Ente definisce sia un elenco di valori verso cui orientare la propria azione amministrativa, sia i beneficiari a cui tale azione è diretta.

Proprio in ragione della specificità dell'azione pubblica che deve essere coniugata nel rispetto delle missioni istituzionali, i valori pubblici si possono classificare come segue:

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità
- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme
- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti

- valori orientati alle garanzie: intesi come la realizzazione delle attività finalizzate alla partecipazione, alla trasparenza, all'affermazione della legalità, al riconoscimento dei diritti e alla rendicontazione

Sulla base della classificazione che precede, i valori che l'ente intende perseguire sono i seguenti:

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA		
Target	Valori	Destinatari
Funzionamento amministrativo	Semplificazione dell'azione amministrativa Digitalizzazione dei processi e degli atti Riduzione dei tempi di pagamento	Cittadini Operatori ed imprese Associazioni
Benessere organizzativo	Conciliazione vita lavorativa – tempo famiglia Riorganizzazione spazi di lavoro Cura degli spazi e delle attrezzature	Dipendenti e collaboratori Cittadini e utenti
Benessere della collettività	Assistenza alle categorie deboli Cura dei bisogni sociali	Assistiti Cittadini
Valori orientati alle garanzie	Conoscenza dei processi Certezza tempi conclusione procedimenti	Imprese e operatori Cittadini

2.2. Piano della performance 2024/2026 e degli obiettivi 2024

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende il contributo che il singolo o una organizzazione forniscono per il raggiungimento di risultati di medio periodo.

Il complesso dei risultati riguarda la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

A seguito dell'adozione dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 è stato introdotto come detto il nuovo strumento del PIAO, nel quale è andato a confluire il piano degli obiettivi, nell'ottica della programmazione integrata delle attività dell'ente.

Per pianificare un processo di lavoro "smart" (intelligente) occorre porsi cinque domande, per cui gli obiettivi dell'azione amministrativa da assegnare ai responsabili e ai dipendenti, di cui alla presente sottosezione, devono soddisfare cinque caratteristiche di seguito indicate, dovendo essere:

1. **Specifici:** un obiettivo deve essere definito e tangibile, ed esprimere chiaramente cosa, come e perché lo vuoi ottenere;
2. **Misurabili:** deve poter essere espresso numericamente;
3. **Raggiungibili:** un progetto deve essere realistico e commisurato alle risorse e alle capacità di cui l'amministrazione dispone;
4. **Rilevanti:** prima di impiegare le risorse a disposizione ed in dotazione dei responsabili, occorre valutare attentamente il rapporto costi/benefici del progetto che si intende prevedere ed intraprendere;
5. **Temporizzati:** ogni obiettivo è legato ad una scadenza, e prevede tutta una serie di step di verifica, che implicino precise relazioni tra le varie attività necessarie al suo compimento. Non a caso, alcuni preferiscono sostituire "Time-Based" con "Time-Boxed", applicando a questo criterio la tecnica di gestione del tempo nota come Timeboxing.

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione. Considerato che nel corso dell'anno 2024 è prevista l'elezione per il rinnovo del consiglio comunale e per l'elezione del Sindaco, per cui il presente documento ed in particolare gli obiettivi del triennio 2024/2026 saranno aggiornati, in base al programma di mandato e alle linee e agli obiettivi operativi della nuova amministrazione, che entrerà in carica dopo le elezioni.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente.

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono pertanto considerati gli adempimenti cui l'ente deve provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di prevenzione della mala amministrazione e dell'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Nel Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2024/2026, approvato con deliberazione del consiglio comunale 25/09/2023, n. 19, sono stati previsti i seguenti obiettivi strategici ed operativi:

MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Obiettivi

La missione risponde alla necessità di assicurare agli Organi di governo i servizi di supporto organizzativo, tecnico-amministrativo e finanziario. Vengono svolte le attività relative al funzionamento degli organi istituzionali in tutti gli aspetti legati alla necessità di garantire il supporto per lo svolgimento delle rispettive funzioni nelle loro diverse articolazioni.

La missione comprende le attività, sia di natura giuridica, sia economica, inerenti alla gestione delle risorse umane impiegate dal Comune, nonché la cura degli aspetti legati alla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Riguarda, inoltre, le attività gestite dal Servizio Finanziario consistenti nella predisposizione dei documenti contabili di bilancio e alla loro successiva gestione e rendicontazione, nonché ai molteplici adempimenti attinenti all'attività finanziaria e tributaria del servizio in coordinazione con le altre Aree dell'Ente.

Ricomprende, infine, le attività rivolte alla cura e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali da parte dell'Ufficio Tecnico, nonché le attività di pertinenza del Servizio Demografico.

Nel triennio 2024-2026 si prevede quale obiettivo strategico la redazione e l'implementazione di un piano di innovazione amministrativa, nonché di transizione e trasformazione digitale, per continuare a promuovere una buona amministrazione, mediante la messa in funzione di uno sportello polifunzionale telematico del cittadino, la cui realizzazione è stata affidata con le risorse del PNRR – PA Digitale 2026, finalizzato a garantire l'accessibilità ai servizi mediante le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (in particolare SPID e CIE) e promuovere le relazioni tra comune e cittadini / imprese / utenti dematerializzate.

Il Comune ha aderito ai progetti di transizione digitale promossi dal Pnrr, il Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza relativi all'innovazione amministrativa e la digitalizzazione dei processi e delle relazioni, mediante l'utilizzo di SPID, di PagoPA ed infine dell'APP IO, delle Notifiche digitali, del trasferimento dei database su server Cloud.

Inoltre grazie alle risorse assegnate al Comune di Poggio San Vicino mediante la distribuzione del Fondo PNRR, l'amministrazione prevede una serie di lavori di rigenerazione urbana.

L'ente intende altresì continuare nella realizzazione della digitalizzazione integrale e della dematerializzazione dei processi relativi all'adozione degli atti amministrativi.

MISSIONE 03 – Ordine pubblico e sicurezza

Obiettivi

Le finalità principali riguardano la prevenzione e la repressione delle condotte illecite relative alla circolazione stradale, la tutela dell'ordine pubblico, il servizio di regolazione del traffico in occasione di manifestazioni o celebrazioni.

Il servizio è gestito in forma associata, mediante convenzione con il Comune di Apiro.

E' in previsione la realizzazione, nei punti strategici del territorio comunale, di un sistema di video sorveglianza per garantire maggiore sicurezza alla popolazione, mediante richiesta di finanziamento al Ministero dell'Interno.

MISSIONE 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

Obiettivi

Grazie alle risorse assegnate al Comune di Poggio San Vicino, provenienti dal Fondo Complementare (nell'ambito delle risorse del PNRR), l'amministrazione prevede la realizzazione di un campo da Padel, al fine di promuovere sport e aggregazione e incrementare la propria forza di attrazione turistico-ricreativa.

MISSIONE 11 – Soccorso civile

Obiettivi

Compatibilmente con le risorse disponibili, le scelte di bilancio sono finalizzate a soddisfare le esigenze dell'utenza nel campo del servizio specificato, proseguendo nella pianificazione della ricostruzione e degli interventi di riparazione, sia degli edifici pubblici danneggiati, sia degli edifici privati lesionati o che hanno subito danni a seguito dei noti eventi sismici.

Il Comune, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 30.12.2016 ha aderito all'Ufficio Speciale per la Ricostruzione, approvando lo schema di convenzione ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge n. 189/2016, convertito con modificazioni nella legge n. 229/2016.

Per favorire una migliore programmazione degli interventi e garantire una maggiore efficienza ed efficacia nella gestione delle risorse umane, delle risorse strumentali, nonché delle azioni e degli adempimenti necessari i Comuni di Apiro e di Poggio San Vicino hanno istituito l'Ufficio unico associato ed intercomunale per la ricostruzione post sisma 2016, con sede presso il Comune di Apiro, a termini della deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 6 marzo 2017.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli **obiettivi di performance organizzativa** per gli anni 2024/2026 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano alle Aree Affari Generali, Finanziaria e Demografici, Tecnica e Vigilanza:

1. Realizzazione delle opere e degli interventi previsti nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
2. Completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
3. Partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione qualificati, al fine del potenziamento delle competenze tecniche e anche delle cd. competenze trasversali (o *soft skills*);
4. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
5. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
6. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
7. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
8. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
9. Cura dell'immagine.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di ciascuna area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo.

Il Segretario comunale in particolare esercita funzioni di:

- sovrintendenza allo svolgimento dei compiti e delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa;
- coordinamento delle attività programmate dall'amministrazione comunale;
- rispetto dei tempi e sensibilità sulle scadenze;
- capacità di interagire e lavorare in modo integrato e coordinato con i responsabili per il raggiungimento degli obiettivi;
- coordinamento del gruppo di lavoro dei responsabili, operativo presso l'ente;
- motivazione dei collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi;
- promozione e sostegno del benessere organizzativo.

Per il biennio 2024/2025 è prevista la realizzazione di un progetto denominato "Wel-Com", avente ad oggetto la promozione del benessere organizzativo.

Mediante questo progetto si prevede di procedere al miglioramento dell'organizzazione amministrativa, degli spazi di lavoro, nonché della qualità della vita e delle relazioni sia tra i dipendenti, sia con l'utenza dei servizi.

Il progetto prevede un ciclo di incontri di formazione aventi i seguenti obiettivi:

- APPROFONDIRE PRINCIPI E DISPOSIZIONI IN TEMA DI ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI
- FORNIRE A CIASCUN OPERATORE STRUMENTI PER IL LAVORO QUOTIDIANO
- MIGLIORARE LA CONDIVISIONE DI INFORMAZIONI E L'OPERATIVITA' DEGLI UFFICI

Il progetto Wel-Com comporterà la creazione di un catalogo di atti, al fine del miglioramento del processo di redazione degli atti e di semplificazione dell'azione amministrativa, anche attraverso la completa digitalizzazione dei provvedimenti, procedendo nel percorso già intrapreso per il ciclo delle deliberazioni.

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N. 1: OBBLIGHI IN MATERIA DI BUONA AMMINISTRAZIONE

Obiettivo	Scadenza
Provvedere a promuovere azioni per la buona amministrazione ed il benessere organizzativo, anche mediante gli adempimenti e gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione: revision del codice di comportamento; programmazione di attività formative specifica; previsione di misure e modalità operative basate sul sostegno della fiducia e del benessere.	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 2: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

Obiettivo	Scadenza
Revisione dei procedimenti e dei processi: - dal titolare di classificazione, prevedere una mappatura delle attività e definizione di “chi fa che cosa”; - assegnazione a ciascun processo dei ruoli di responsabile (R) e di collaboratore/i (C); - revisione del procedimento di protocollazione e di assegnazione dei documenti/processi.	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 3: CONTROLLI INTERNI

Obiettivo	Scadenza
Effettuare controlli interni con cadenza semestrale, riguardo a: - almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro; - per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, un numero di atti controllati nel corso dell'anno, in misura pari al 10 per cento del loro numero totale.	Entro il 31.12.2024

AREA AMMINISTRATIVA

Risorse umane assegnate:

Responsabile dell'area: dott. Fabio Trojani

OBIETTIVO N. 1: MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELL'ISTRUTTORIA DEGLI ATTI (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Formazione e attività di supporto al personale in servizio relativamente alla gestione del ciclo di vita degli atti	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
-----------	----------

<p>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:</p> <p>a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;</p> <p>d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>
--	--------------------------------

OBIETTIVO N. 3: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità.	Entro il 31.12.2024

AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Risorse umane assegnate:

Responsabile dell'area: dott.ssa Santina Barboni

OBIETTIVO N. 1: MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELL'ISTRUTTORIA DEGLI ATTI (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Formazione e attività di supporto al personale in servizio relativamente alla gestione del ciclo di vita degli atti	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
-----------	----------

<p>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:</p> <p>a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;</p> <p>d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>
--	--------------------------------

OBIETTIVO N. 3: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità.	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 4: ALLINEAMENTO TRA DEBITI SCADUTI CHE RISULTANO AL MEF (PIATTAFORMA P.C.C.) RISPETTO A QUELLI RISULTANTI IN CONTABILITÀ.

Obiettivo	Scadenza
Perfezionamento dell'allineamento tra debiti scaduti che risultano al MEF (piattaforma p.c.c.) rispetto a quelli risultanti in contabilità.	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 5: POTENZIAMENTO DELLA CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

Obiettivo	Scadenza
Miglioramento della riscossione delle entrate	Entro il 31.12.2025

AREA TECNICA

Risorse umane assegnate:

Responsabile dell'Area: geom. Luigi Taini– funzionario

OBIETTIVO N. 1: MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELL'ISTRUTTORIA DEGLI ATTI (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Formazione e attività di supporto al personale in servizio relativamente alla gestione del ciclo di vita degli atti	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
<p>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:</p> <p>a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;</p> <p>d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</p>	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 3: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità.	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 4: ATTUAZIONE DELLE OPERE DI CUI ALL' ELENCO ANNUALE DELLE OO.PP.

Obiettivo	Scadenza
Cantierizzazione, nel rispetto della disciplina normativa, delle opere di cui all'elenco annuale delle oo.pp., con particolare riferimento e precedenza a quelle finanziate nell'ambito del PNRR e rispetto dei cronoprogrammi, salvo eventi imprevedibili.	Entro il 31.12.2024

UFFICIO SISMA

Risorse umane assegnate:

Responsabile dell'area: arch. Simone Salta

OBIETTIVO N. 1: MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELL'ISTRUTTORIA DEGLI ATTI (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
Formazione e attività di supporto al personale in servizio relativamente alla gestione del ciclo di vita degli atti	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (responsabile e istruttori)

Obiettivo	Scadenza
-----------	----------

<p>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:</p> <p>a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;</p> <p>d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>
--	--------------------------------

OBIETTIVO N. 3: ATTUAZIONE DELLE OPERE DELLA RICOSTRUZIONE POST SISMA

Obiettivo	Scadenza
<p>Cantierizzazione, nel rispetto della disciplina normativa, delle opere finanziate con fondi della ricostruzione e con le risorse del PNRR-PNC e rispetto dei cronoprogrammi, salvo eventi imprevedibili.</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>

OBIETTIVO N. 4: AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI

Obiettivo	Scadenza
<p>Aggiornamento della sezione Bandi di Gara e contratti in Amministrazione Trasparente, secondo le nuove regole ANAC.</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>

OBIETTIVO N. 5: PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI E LA FORMAZIONE DI APPOSITE PROCEDURE PER IL CALCOLO DEL VALORE DEGLI APPALTI (AI SENSI DELL'ART. 14 DEL D. LGS. 36/2023)

Obiettivo	Scadenza
Studio e predisposizione di uno schema di regolamento avente ad oggetto la disciplina della rotazione degli affidamenti Predisposizione di apposite procedure per il calcolo del valore degli appalti.	Entro il 31.12.2024

2.3. Prevenzione della corruzione e trasparenza

2.3.1. Mappatura dei processi

Con successivi chiarimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e ANAC, si è evidenziato che la soppressione del PTPC come strumento di programmazione autonoma implica l'adeguamento ai termini di approvazione del PIAO.

Esso si colloca in una linea di continuità e sviluppo dei precedenti piani.

All'elaborazione del PTPC ha partecipato l'intera struttura amministrativa, con la direzione del Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente ai Responsabili di servizio che hanno maturato una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso del Comune di Poggio San Vicino ed è stato reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni.

Verrà revisionata la mappatura dei processi e delle attività degli uffici, anche alla luce delle più recenti modifiche normative ed organizzative, nonché per l'aumento del carico amministrativo conseguente alla realizzazione di progetti finanziati con risorse del PNRR e della ricostruzione post-sisma.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza avverrà in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei possibili rischi corruttivi e del miglioramento della qualità delle prestazioni e del benessere organizzativo.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Occorre ricordare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

2.3.2. Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 formulati in modo da integrarsi con quelli utili per la creazione di valore.

Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno
- b) la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse "[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore

pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il PNA 2022 aggiornato con delibera ANAC 605 del 19.12.2023 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

processi di governo
stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
stesura e approvazione del documento unico di programmazione, PTLLPP, PBFBS
Stesura e approvazione del bilancio di previsione
Stesura e approvazione del PEG
Stesura e approvazione del PIAO
Stesura e approvazione del piano della performance e attuazione ciclo performance
Controllo e monitoraggio stato attuazione programmazione
Controlli amministrativo contabili e finanziari
Rendiconto

	processi operativi	sotto-processi operativi
AE	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche
		documenti di identità
		certificazioni anagrafiche
		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		leva
		archivio elettori
		consultazioni elettorali
AD	servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		servizi per minori e famiglie
		servizi per disabili
		servizi per adulti in difficoltà
		integrazione di cittadini stranieri
		alloggi popolari
	servizi educativi	asili nido
		diritto allo studio
		sostegno scolastico
		trasporto scolastico
		mense scolastiche
AE	servizi cimiteriali	Gestione sepolture e loculi
		Affidamento in concessione loculi e aree
		concessioni demaniali per cappelle di famiglia
AE	servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi
AD		patrocini

	territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		isole ecologiche
		manutenzione delle aree verdi
		pulizia strade e aree pubbliche
		gestione del reticolo idrico minore
AE	sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale
		pianificazione urbanistica attuativa
		edilizia privata, permessi a costruire
		Lottizzazioni e Permessi convenzionati
		Autorizzazioni paesaggistiche
	servizi di polizia	protezione civile
		sicurezza e ordine pubblico
		vigilanza sulla circolazione e la sosta
		verifiche delle attività commerciali
		verifica della attività edilizie
		gestione dei verbali delle sanzioni comminate
AE	SUAP	Agricoltura, industria
		Commercio e artigianato
		Concessione aree pubbliche per attività economiche

AB	società a partecipazione pubblica	gestione farmacie
		gestione servizi strumentali
		gestione servizi pubblici locali
AE	servizi economico finanziari	gestione delle entrate
		gestione delle uscite
		stipendi del personale
		Accertamenti e verifiche tributi locali
		Accertamenti con adesione tributi locali
AE	gestione dei documenti	protocollo
		archivio corrente
		archivio di deposito
		archivio storico
		archivio informatico
AA	risorse umane	selezione e assunzione
		Progressioni di carriera
		Affidamento incarichi professionali
		Congedi e permessi
		Rimborsi e missioni
		Affidamento incarichi di po
		Attribuzione indennità di po
		Valutazione e trattamento accessorio
		contrattazione decentrata integrativa
AE	Segreteria e aa.gg	Formazione atti amministrativi
		Funzionamento organi collegiali
		Designazione rappresentanti presso enti

AB	gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		acquisizioni in house
		gare ad evidenza pubblica di vendita
		Incarichi legali
	servizi legali	supporto giuridico e pareri
		gestione del contenzioso
		Gestione biblioteche e musei
		Affidamenti diretti per servizi e forniture
	concessioni	Concessione in gestione immobili per attività con rilevanza economica
		Concessione in gestione impianti sportivi
AE	relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni
		comunicazione esterna
		accesso agli atti e trasparenza
	Turismo	<i>Promozione del territorio</i>
		<i>Punti di informazione</i>
		<i>Rapporti con le associazioni</i>
		<i>Gestione biblioteche e musei</i>

2.3.3. Analisi del rischio

Al fine della corretta gestione del rischio occorre l'analisi e la valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi o di mala amministrazione per le attività e i processi individuati nel paragrafo precedente.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO AREA

A: _____

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in

carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

provvedimenti amministrativi a contenuto

vincolato; provvedimenti amministrativi

vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

provvedimenti amministrativi a contenuto

discrezionale; provvedimenti amministrativi

discrezionali nell'an;

provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E (Specifica per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi

locali; incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni

di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi; diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami; affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell' an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an e nel contenuto.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso

all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

ID	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17

16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33

38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "*rischio*" stimati.

ID	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40

3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17

18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54

20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92

6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00

38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

obbligatorie; ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure. *Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del “*gruppo di lavoro*” multidisciplinare. Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2.3.4. Trattamento del rischio e misure di protezione

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Con Dpr n. 81 del 13 giugno 2023 è stato approvato il nuovo codice di disciplina dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 14 luglio 2023 anche in attuazione all'art. 4 del DL n. 36 del 30 aprile 2022 di attuazione del PNRR

Si prevede di procedere all'aggiornamento e alla predisposizione di un nuovo codice di comportamento da adottarsi con deliberazione della Giunta Comunale, al fine della previsione delle condotte e dei valori da condividere in seno all'organizzazione dell'ente.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

[Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali](#)

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o

incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

Adozione di un regolamento avente ad oggetto la disciplina della rotazione degli affidamenti

Il team operante presso l'Ufficio Sisma provvederà, nel corso dell'anno 2024, allo studio di criteri per garantire il principio di rotazione degli affidamenti e quindi alla predisposizione di uno schema di regolamento, da approvarsi con deliberazione del Consiglio Comunale.

L'esigenza nasce da una segnalazione che è stata presentata all'ANAC e quindi dalla necessità di conformare la condotta dei dipendenti all'esigenza di garantire la scelta del contraente, secondo quanto previsto dal nuovo codice dei contratti (d. lgs. 36/2023).

Formalizzazione di una procedura per il calcolo del valore degli appalti

La misura specifica nasce dall'esigenza di operare correttamente e di procedere al calcolo del valore degli appalti, al fine di evitare il rischio del frazionamento degli affidamenti.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a

scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituersi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

Il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro". La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- a) la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- b) la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente;
- c) la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- d) la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le

amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all'interno dell'amministrazione, si ritiene che tali verifiche siano svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- a) **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- b) **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In verità la formazione è fondamentale in tutti i settori sensibili: assunzione del personale, contabilità, contratti pubblici, trasparenza, procedimento amministrativo. Pertanto nel piano della formazione si prevedono annualmente attività formative.

La rotazione del personale: **NON E' APPLICABILE IN QUESTO ENTE PERCHE' SONO PRESENTI SOLAMENTE TRE FUNZIONARI, SENZA POSSIBILITA' TUTTAVIA DI INTERCAMBIABILITA' DI RUOLI.**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

- a) **Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

b) **Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Obiettivi di performance

Tra gli elementi valutativi ai fini della performance vi è la formazione, l'aggiornamento anche autonomo, la puntuale applicazione delle norme in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione.

TRASPARENZA

Responsabili.

Per ogni Area, ciascun Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche le novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – per cui non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con la quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme

digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Con il presente PIAO si intende approvare il piano delle azioni positive triennio 2024-2026.

Si dà atto che nel Comune di Poggio San Vicino la composizione di genere del personale è la seguente:

AREE TEMATICHE – OBIETTIVI

1) Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:

o Organizzazione di riunioni per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.

o Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

2) Formazione ed aggiornamento:

o Favorire la possibilità di partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

o Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi.

3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.

o Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

o Monitorare il tempo parziale e le richieste/concessioni di part-time.

o Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

o Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

o Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità.

4) Assunzioni.

o Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo del genere meno rappresentato.

o Garantire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa.

o Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la

sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

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

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Si ritiene fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sulla chat dell'ente brevi notizie sull'attività.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

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

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

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

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e

statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;

- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni ulteriori:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

MISURE ORGANIZZATIVE

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

Il lavoro agile è programmato da ciascun responsabile d'area o di settore in base ai seguenti criteri:

- a) concessione su richiesta di ciascun dipendente per un giorno a settimana;
- b) prestazione di lavoro agile programmabile in qualunque giorno della settimana ad eccezione, del lunedì che è prevista come giornata di compresenza del personale in sede;
- c) accoglimento della richiesta di prestazione di lavoro agile da programmare tenendo conto dell'organizzazione di ciascuna area/settore, per cui ciascun responsabile deve garantire la presenza in sede di almeno un dipendente della propria dotazione.

Il lavoro agile può essere attivato prevedendo idonee forme di programmazione delle attività da svolgere e di documentazione/rendicontazione delle prestazioni eseguite e dei risultati ottenuti

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

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

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Il Comune di Poggio San Vicino autorizzerà il lavoro agile mediante l'utilizzo i strumenti personali del dipendente, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali. Ciascun dipendente autorizzato a svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile è autorizzato alla comunicazione con telefono mobile personale.

L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza.

Dal 2024 sarà attivato il servizio di CLOUD per il portale informatico, che consente di lavorare da remoto agevolando anche l'utilizzo delle misure di lavoro agile.

Le ulteriori misure del PNRR da attuare nel corso del 2024 consentiranno di attuare progressi nella digitalizzazione dei pagamenti, SPID – CIE, Notifiche digitali e servizi del cittadino.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

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

- risparmio energetico con la chiusura degli uffici comunali al lunedì
- miglioramento della performance

- riduzione delle assenze
- miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La struttura organizzativa dell'ente è così articolata:

Personale

dotazione organica		
area	n. posti previsti	n. dipendenti in servizio al 31/12/2022
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	3
ISTRUTTORI	2	2
OPERATORI ESPERTI	1	1

totale personale in servizio al 31 dicembre 2022 n. 6 di cui:

- ⇒ a tempo indeterminato n. 5 (di cui n. 2 dipendenti assunti per la ricostruzione sisma e stabilizzati)
- ⇒ a tempo determinato n. 1 (una unità di personale assunto con risorse assegnate dal Commissario Straordinario per la Ricostruzione – PNRR - sisma)

area AMMINISTRATIVA				area FINANZIARIA E CONTABILE			
livello	area	n. posti previsti	n. in servizio	livello	area	n. posti previsti	n. in servizio
21-C1	istruttore	1	1	23-D1	Istruttore direttivo	1	1

Ufficio SISMA			
livello	area		n. in servizio
23-D1	istruttore direttivo		1
23-D1	Istruttore direttivo		1

area TECNICA			
livello	area	n. posti previsti	n. in servizio
23-D1	istruttore direttivo	1	1
13-B3	collaboratore professionale	1	1

I dipendenti a tempo determinato che erano stati assunti ai sensi dell'articolo 50-bis, comma 2, del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189/2016, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016 n. 229, n. 2 unità di personale e precisamente

- ⇒ n. 1 unità inquadrata nella ex categoria "D", oggi Area dei funzionari ed elevate qualificazioni;
- ⇒ n. 1 unità inquadrata nella ex categoria "C", oggi Area degli istruttori

sono state stabilizzate ai sensi dell'art. 57 del d.l. 104/2020.

Il vigile urbano opera presso l'ente in regime di convenzione con il Comune di Apiro, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004 come part time al 2,7 %.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

anno di riferimento	n. dipendenti	spesa corrente	spesa di personale	incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	6	394.806,67	178.697,89	45,26%
2021(1)	6	383.185,75	163.893,51	42,77%
2020(1)	7	365.130,12	169.221,26	46,35%
2019 (1)	5	414.115,81	172.898,03	41,75%
2018 (1)	4	417.940,69	158.853,39	38,01%

nota (1): la spesa degli anni 2018 ,2019,2020 e fino al 09/12/2021(dal 10/12/2021 i dipendenti sisma sono stati stabilizzati)
comprende anche la spesa sostenuta per l'assunzione a tempo determinato delle unità destinate alla ricostruzione post sisma

Per il triennio 2024/2026 non si prevedono ulteriori assunzioni.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Quadro normativo di riferimento:

- ⇒ articolo 39 legge n. 449/1997
- ⇒ articolo 6 decreto legislativo n. 165/2001
- ⇒ articolo 6-bis decreto legislativo n. 165/2001
- ⇒ articolo 91 decreto legislativo n. 267/2000.

Il programma triennale del fabbisogno di personale è stato realizzato partendo dalla necessità di rispettare i limiti imposti in materia di spesa del personale dal combinato disposto dei commi 557 e 557-quater dell'articolo 1 legge n. 296/2006 nonostante l'esiguo numero di dipendenti in servizio in rapporto alla popolazione 1/98 (n. 21 dipendenti su 2.065 abitanti al 31.12.2021) rispetto ad analogo rapporto per gli enti in situazione di dissesto pari a 1/156 ai sensi del decreto 18 novembre 2020 del Ministero dell'Interno.

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare alle risorse umane costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”

Allo stato attuale per gli anni 2024, 2025 e 2026 si prevede solamente l'assunzione di una unità di personale, per la gestione dei progetti finanziati con le risorse del PNRR.

3.4. Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro fondamentale per favorire e promuovere la crescita continua delle competenze

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

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

Per il biennio 2024/2025 è previsto il progetto “Wel-Com” basato su un ciclo di incontri formativi in forma di autoformazione e di webinar sia gratuiti, sia ad iscrizione, con oneri a carico dell'ente.

Lo scopo del progetto di formazione “Wel-Com” è di promuovere il benessere organizzativo (welfare) all'interno del comune, ma anche di migliorare la qualità dell'accoglienza e quindi l'esperienza da parte dei cittadini e degli operatori (da qui la denominazione che ricorda il termine in lingua inglese di “benvenuto”, che vuole essere uno slogan per far vivere un'esperienza positiva ed emozionale agli utenti dei servizi.

Inoltre, la finalità è anche quella di migliorare la qualità dei luoghi di lavoro, mediante il rinnovamento delle attrezzature di lavoro, compatibilmente con le risorse comunali.

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

Il soggetto preposto alla formazione in qualità di referente è il Segretario Generale.

Nello specifico vengono svolte, ad opera del referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- raccogliere le candidature/adesioni ai corsi;
- garantire la corretta diffusione del Piano di Formazione nell'Ente.

Ciascun Responsabile è deputato al coordinamento e alla proposizione periodica a inizio di ciascun esercizio finanziario, o nel corso dello stesso in caso di necessità, specifici fabbisogni o proposte formative al referente per la Formazione e, su specifica autorizzazione, provvede all'attuazione del piano e alla gestione dei costi della formazione assegnate con PEG.

DOCENTI: L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Al termine dei corsi di formazione, verrà redatto apposito verbale con attestazione di presenza e di docenza che andranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente.

La formazione, di cui al presente Piano, sarà comunque, effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati e di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne: - la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso; - il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

RISORSE

La L. del 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, stabilisce all'art.6, comma 13, che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente. In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.

Le risorse finanziarie destinate alla formazione hanno, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale, una destinazione vincolata e qualora non vengano utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo per finalità formative negli esercizi successivi.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificato, da ciascun Dirigente, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti. Per l'annualità corrente sono stati stanziati per la formazione.

INDIVIDUAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

A seguito del coinvolgimento dei Responsabili e indirettamente dei dipendenti, al fine di una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, ad oggi, è fortemente avvertita l'esigenza di approfondire, per l'anno 2024, temi riguardanti:

- 1) l'ordinamento finanziario e contabile, in quanto la "RIVOLUZIONE CULTURALE" dell'Armonizzazione contabile non può trovare applicazione senza far comprendere come ogni impiegato e funzionario pubblico, a fortiori se RUP o Responsabile di Posizione Organizzativa, deve conoscere le norme generali che regolano la fase programmatica, di gestione dell'entrata e della spesa e quella a consuntivo della gestione economico finanziaria dell'Ente, dovendosi considerare obsoleti e superati gli assetti organizzativi che per prassi o per regolamentazione interna incentrano sul solo responsabile finanziario tutti gli aspetti economico-patrimoniali dell'Ente (vedasi la prassi per la quale operativamente il ragioniere impegna per conto del RUP le risorse a quest'ultimo assegnate su ciascun capitolo a mezzo PEG);
- 2) digitalizzazione: gli obblighi derivanti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dai PNRR impongono un altro slancio "culturale" in avanti che rende necessario comprendere a ciascun dipendente come approcciare alla gestione documentale digitale, agli adempimenti in materia di trasparenza e privacy, all'utilizzo delle piattaforme istituzionali, al rispetto dei requisiti degli strumenti telematici utilizzati;
- 3) le principali novità a seguito dell'introduzione del PNRR, delle nuove soglie per gli affidamenti diretti, delle modifiche da ultimo introdotte al Codice dei Contratti e dell'aggiornamento della linea guida ANAC n. 4, in materia di affidamenti sottosoglia, la programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi (decreto n. 14 del 16/01/2018) e di continuare il percorso formativo degli anni precedenti per favorire, l'aggiornamento tecnico, è funzionale altresì alla prevenzione e lotta alla corruzione e il miglioramento del clima lavorativo, la comunicazione e la gestione del rapporto con i colleghi e con il pubblico, nella consapevolezza che l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- 4) Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. L'aggiornamento annuale obbligatorio passa necessariamente per l'aggiornamento dei punti di cui sopra che sono strumentali alla corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel piano e sono strettamente connesse alla programmazione annuale, alla necessità di dotare il personale tutto degli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati
- 5) Demografici. I Settori Demografici, come gli altri, necessitano di costante aggiornamento in merito alle tornate elettorali, alle norme in materia di asilo e cittadinanza, oggi soggetti a costante aggiornamento non meno del settore finanziario e contrattualistico.

Nondimeno, data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative è valutato positivo come indice di flessibilità e iniziativa la proposizione di corsi e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno e richiedere l'autorizzazione alla frequentazione di corsi settoriali e di interesse generale.

RILEVAZIONE E ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Bisogni formativi espressi dal personale
Bisogni formativi strategici per l'Amministrazione
valutazione delle azioni formative relative al 2024

Riferimenti normativi

Dotazione organica
Risorse finanziarie

PROGETTAZIONE FORMATIVA PIANO DI FORMAZIONE TRIENNALE

Ambito della dirigenza (PO) Ambito trasversale * Ambito funzionale

MODALITA' DI EROGAZIONE FORMAZIONE

Formazione in house Formazione on line Formazione fuori sede

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Gradimento Apprendimento Impatto

*Quest'ambito comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc. Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione. Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy e protezione dei dati personali (Regolamento 2016/679 UE e D. Lgs. 196/2003);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al

raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/07 e al 31/12, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.