



**Comune di  
Albi**

**Provincia di Catanzaro**

---

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE  
2024\2026**

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

# Indice

PREMESSA.....	
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	
1.1 Analisi del contesto esterno .....	
1.2 Analisi del contesto interno .....	
1.2.1 Le Aree interne di rischio .....	
1.2.2 Analisi del contesto interno.....	
1.2.3 Organigramma dell'Ente .....	
1.2.4 La mappatura dei processi.....	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	
2.1 Valore pubblico.....	
2.2. Performance .....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	
2.3.5 Programmazione della trasparenza .....	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della formazione del personale. Priorità Strategiche .....	
4. MONITORAGGIO.....	

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di

performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione Commissario Straordinario nell'esercizio dei poteri del Consiglio Comunale n. del 06/09/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio nell'esercizio dei poteri del Consiglio Comunale n. 11 del 06/09/2023.

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

# 1. **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

## **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: **Comune di Albi**

Indirizzo: **Via Serra, 1 88055 Albi**

**(CZ)**

Codice fiscale:

80002220798/PartitaIVA:

01210140792

Rappresentante legale: **Commisario**

**Straordinario Dott.ssa Lucia Fratto**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno

precedente: **5**

Telefono: **0961\923303**

Sito internet: [www.comune.albi.cz.it](http://www.comune.albi.cz.it)

E-mail: [ufficio.amministrativo@comune.albi.cz.it](mailto:ufficio.amministrativo@comune.albi.cz.it)

PEC: [protocollo.albi@asmepec.it](mailto:protocollo.albi@asmepec.it)

### **1.1. Analisi del contesto**

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno. L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio.

Rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che *“l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire”*, suggerendo di adottare un approccio di tipo

qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa, in ogni caso, sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse “esterno”,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminati,
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

In ambito di trattamento del rischio, si chiede alle amministrazioni “di non limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali. Un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**”;

Per ultimo, è interessante lo spazio dedicato alla fase del monitoraggio sia dell’attuazione, che dell’idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

## 1.1 Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno evidenzia come le caratteristiche ambientali siano rilevanti positivamente o negativamente. A volte le stesse possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all’interno dell’Ente, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Tale analisi è fondamentale soprattutto in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose, le quali si caratterizzano per la loro capacità di insediarsi profondamente nelle radici e nella cultura di una comunità. Ciò rileva ai fini della gestione del rischio corruttivo, in quanto la corruzione rappresenta un tipico strumento di azione per le organizzazioni criminali.

Si tratta tuttavia di un esercizio di tipo teorico, perché gli enti locali in genere non dispongono di questi dati e pertanto, ai fini dell’analisi di contesto, l’unico punto di riferimento è dato dagli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati

Le linee guida, dettate dall’A.N.AC. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

Il contesto esterno, dal punto di vista dell’andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2023 – 2025, che qui si intende integralmente richiamato. La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell’ambiente e delle dinamiche economico-sociali all’interno del quale l’ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni

può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

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

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento, che riguarda l'anno 2022, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

La Provincia di Catanzaro continua a caratterizzarsi per la presenza di numerosi gruppi mafiosi proiettati verso l'infiltrazione nell'economia locale, oltre che verso il traffico di droga e le estorsioni.

## **1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Per analisi del contesto interno si intendono gli aspetti dell'organizzazione capaci di incidere sul rischio corruttivo.

Devono essere evidenziati il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità organizzativa dell'ente :

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

Occorre prevedere che l'ente deve individuare una strategia preventiva da attuare in conformità alle disposizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 ed alle linee guida dell'ANAC.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente presuppone un'azione volta ad aspetti propri e tipici dell'Ente, connessi all'aspetto organizzativo e gestionale.

L'Amministrazione comunale è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo, di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e la traduzione delle indirizzi forniti e degli scopi assegnati dagli organi di governo in azioni concrete.

Attualmente l'Ente è soggetto alla gestione commissariale in ragione dello scioglimento, per dimissioni contestuali, irrevocabili ed immediate, di n. 6 consiglieri comunali del Comune di Albi dalla carica di consigliere comunale pervenute fisicamente presso il protocollo in data 26.06.2023 con nota avente n. 3713.

La Dott.ssa Lucia Fratto è stata nominata Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione dell'Ente con decreto prefettizio del 27 giugno 2023 e Commissario Straordinario con il D.P.R. del 24 luglio 2023.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano ad oggi così ricoperti:

CARICA	NOMINATIVO	DECORRENZA
Commissario Straordinario	Dott.ssa Lucia Fratto	24 luglio 2023

### **Le aree interne di rischio obbligatorie**

In primo luogo devono essere esaminate le cd. "aree di rischio obbligatorie", che sono 4 :

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

Procedimenti a rischio es. : Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di

collaborazione

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

Procedimenti a rischio es : Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento per l'affidamento, definizione dei Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate e Affidamenti diretti, Revoca del bando, 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

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

### **C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi**

### **di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

### **D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali:

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;

- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* al fine di agevolare determinati soggetti;

- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Vi sono anche le "Aree di rischio specifiche" e precisamente:

- smaltimento dei rifiuti
- pianificazione urbanistica.
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

### **1.2.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO –**

L'organizzazione del Comune di Colosimi è la seguente :

AREA	1	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE		Giuseppina Riccelli
ADDETTI		
AREE A RISCHIO	Pubblica istruzione; Assistenza sociale e sanitaria; Concorsi e prove selettive;	

AREA	2	AREA CONTABILE
RESPONSABILE		Domenico Ricca
ADDETTI		
AREE A RISCHIO	Tributi; Emissione mandati di pagamento;	

AREA	3	TECNICO-MANUTENTIVA
RESPONSABILE		Domenico Ricca
ADDETTI		
AREE A RISCHIO	Affidamento incarichi tecnici; Affidamento lavori, servizi e forniture sotto soglia; Redazione disciplinari e capitolati; Concorsi e prove selettive; Smaltimento rifiuti.	

### **1.2.2 Dotazione organica dell'Ente**

Si riporta di seguito la dotazione organica dell'Ente.

#### **DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 31.12.2023**

CAT.	POSTI COPERTI ALLA DATA DELL'01.02.2023		POSTI DA COPRIRE IN BASE AL PRESENTE PIANO		POSTI VACANTI	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
<b>D</b>	1			2		
<b>C</b>		1		1		
<b>B3</b>	1					
<b>B</b>						
<b>A</b>		2				
<b>TOTALE</b>	2	3		3		

Personale presente nella struttura dell'Ente al 31 dicembre 2023:

#### AREA AMMINISTRATIVA:

- Responsabile Area amministrativa Giuseppina Riccelli, Cat. D5, in servizio nella modalità dello scavalco condiviso per n. 12 ore settimanali in Convenzione ex art. 14 CCNL del 22.01.2004 con il Comune di Belcastro (CZ), n. 1 unità.
- Filomena Levato. Cat. A2, part-time, Area Amministrativa;

#### AREA CONTABILE

- Responsabile Area Contabile Domenico Ricca, Cat. D4, full-time;

- Gregorio Nania, Cat. A2, part-time, Area Contabile;

#### AREA TECNICA-MANUTENTIVA

- Responsabile Area Tecnica-Manutentiva Domenico Ricca, Cat. D4, full-time;

- Giuseppe Folino, Cat. B8, full-time, Area Tecnica-Manutentiva;

Nella struttura organizzativa dell'Ente al 31 dicembre 2023 rientrano anche:

- Francesca Perrore, Cat. C3, part-time, vigile urbano ricadente nella competenza del Sindaco, trasferimento presso il Comune di Catanzaro il 31.03.2023;

- Edoardo Poerio Piterà, Cat. C1, ufficio di staff;

- Giuseppe Canino, Cat. C1, ufficio di staff;

Al 31 dicembre 2023 il Comune di Albi aveva nella struttura organizzativa 5 dipendenti. Ad oggi i dipendenti sono 4 in ragione del trasferimento presso il Comune di Catanzaro avvenuto il 31.03.2023 della dipendente Francesca Perrore, Cat. C3, part-time, vigile urbano, la quale ricadeva nella competenza del Sindaco.

L'Area Amministrativa sarà definita a seguito dell'espletamento delle procedure di reclutamento.

La struttura organizzativa, dunque, ad oggi si articola in tre Aree/Settori, compreso il servizio di vigilanza:

1. Area Amministrativa;
2. Area Contabile;
3. Area Tecnica-Manutentiva.



Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

AREA AMMINISTRATIVA	CENTRI DI COSTOCOLLEGATI
<b>Responsabile:</b> <b>Giuseppina Riccelli</b>	<b>Segreteria – Affari Generali – Archivio – Protocollo – Notifica – Atti notori – Rapporti cittadino – Personale – Commercio – Servizi demografici – Assistenza sociale e sanitaria – Farmacia – Urp – Elettorale – Leva – Tempo libero e Sport – Biblioteca – Pubblica istruzione – Ufficio Stampa.</b>

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge ,dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

#### **ATTIVITA'– COMPETENZE**

- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line, etc.;
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica);
- Trasparenza;
- Gestione tirocini di inclusione sociale;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Gestione del personale dipendente ed adempimenti attinenti alla propria Area;
- Gestione procedure assunzionali relativamente alla propria Area;
- Relazioni con il pubblico e la stampa,
- Competenze in materia di pubblica istruzione;
- Rapporti con servizi sociali e sanitari;
- Gestione affari Legali e Contenzioso.

AREA CONTABILE	CENTRI DI COSTO COLLEGATI

<b>Responsabile: Domenico Ricca</b>	<b>Ragioneria – Bilancio – Tributi e Tasse – Affissioni e Pubblicità – Provveditorato – Economato – Patrimonio – Stipendi dipendenti.</b>
-------------------------------------	---

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge ,dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

### **ATTIVITÀ' – COMPETENZE**

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria;
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio;
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale comprese le indennità degli organi istituzionali;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale);
- Gestione del servizio economato;
- Gestione del personale dipendente rilevazione e adempimenti connessi;
- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non;
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza;
- Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.;
- Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali;
- Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali;
- Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario;
- Trasparenza;

<b>AREA TECNICA – MANUTENTIVA</b>	<b>CENTRI DI COSTO COLLEGATI</b>
---------------------------------------	----------------------------------

<b>Responsabile: Domenico Ricca</b>	<b>Urbanistica – Edilizia privata – Arredo urbano – Parchi e giardini – Lavori pubblici – Manutenzione del patrimonio – Fognature ed acquedotto – Servizi igienici del territorio e tecnologici – Servizio cimiteriale – Mattatoio – Nettezza urbana – Magazzino – trasporti – Cimitero – Vigilanza.</b>
-------------------------------------	--

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge ,dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

### **ATTIVITA' – COMPETENZE**

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.;
- Procedure appalto OO.PP.;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.);
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinari a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell'acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.;
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio;
- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale;
- Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'Ente;
- Piano Strutturale Comunale;
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali;
- Abusivismo edilizio;
- Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari;
- Alloggi ATERP;
- Servizio lampade votive;
- Toponomastica comunale;
- Gestione e manutenzione automezzi comunali;
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile;
- Trasparenza;
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP),
- Gestione servizio di nettezza urbana;

- Gestione del servizio cimiteriale;
- Gestione fognature ed acquedotto.

### **1.2.3 La mappatura dei processi**

## MAPPATURA DEI PROCESSI

Per una concreta ed efficace individuazione e valutazione del rischio corruttivo e delle conseguenti misure, è necessario analizzare tutte le aree di attività dell'Ente, cioè il complesso dei processi/procedimenti svolti dall'Ente. Si deve cioè scomporre ogni procedimento nelle varie fasi, identificando per ognuna di esse gli elementi fondamentali.

La mappatura dei processi diventa strumentale all'identificazione dei possibili ambiti vulnerabili dell'Attività amministrativa, ma anche al generale miglioramento del funzionamento dell'organizzazione c.le, in quanto si possono evidenziare delle duplicazioni e delle inefficienze. Consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. È rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”*.

La mappatura dei processi già avviata nel 2017, è in fase di continua implementazione.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo, in quanto non tutta l'attività di una pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il PNA considera il processo uno degli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Importante è inoltre il rapporto tra una valida strategia anticorruptiva ed il Piano della performance, infatti gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale. L'attività lavorativa e la sua organizzazione giocano un ruolo centrale anche rispetto alla mappatura dei processi, la quale garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa.

La mappatura consiste nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Essa può essere realizzata attraverso vari livelli di approfondimento, dal quale dipendono la precisione e l'esaustività dell'attività compiuta.

Il PNA vigente richiede che nella mappatura vengano evidenziati i seguenti elementi :

- individuazione delle responsabilità
- individuazione delle strutture organizzative che intervengono.
- indicazione dell'origine del processo (input);
- indicazione del risultato atteso (output);
- indicazione delle fasi del processo;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

Prima modalità : Mappatura Tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace, e pertanto, nella prima fase di stesura del Piano è stata utilizzata questa modalità.

Di seguito un esempio di tabella

ELEMENTI	DESCRIZIONE
INPUT	Iniziativa d'ufficio o su istanza di parte
OUTPUT	Efficienza ed efficacia azione amministrativa

Flusso del processo- Sequenza attività	Verifica casi incompatibilità – conformità amministrativa degli atti – partecipazione ai sensi della L. 241/1990 – trasparenza – pubblicazione esito finale
Scelte/decisioni	Rilascio pareri – determine di impegno e di affidamento – riconoscimento sussidi -
Criteri di scelta	Rispetto dei criteri definiti dalla legge, da regolamenti comunali – criteri prestabiliti in bandi e capitolati speciali d'appalto
Conseguenze delle scelte	Raggiungimento risultato
Tempi	30 giorni, salvo diverso termine previsto da leggi o Regolamenti
Vincoli	Nella gestione nel processo possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Occorre porre attenzione alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli
Risorse	Risorse umane, strumentali, economiche
Informazioni	Delle informazioni necessarie per la definizione del Procedimento
Comunicazione	Durante il processo si comunica con il Segretario Comunale e con gli altri titolari di P.O.
Tracciabilità	Tutti i dati e le informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo.
Controlli	Quelli previsti dal Regolamento sui controlli interni
Interrelazioni con altri processi	Il processo può essere collegato ad altri processi gestiti dall'Amministrazione

#### MAPPATURA PROCEDIMENTI URBANISTICA SCIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Arrivo domanda	Protocollo generale		Nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile UTC		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione
Istruttoria	Responsabile UTC	Verifica conformità PRG/PSC Completezza documentazione	Creare modello check list
Chiusura istruttoria	Responsabile settore	Provvedimento improcedibilità - Richiesta integrazione – solo se incompleto altrimenti nulla	
<b>AZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituire registro SCIA pervenute – con collegamento a richieste</li> </ul>		

	istruttorie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituire modello verifica positiva -</li> </ul>
--	---

## LAVORI PUBBLICI

### ACQUISTI SOTTO SOGLIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Verificamepa	Responsabile P.O.	Esito non formalizzato	
ODA RDO diretto RDO ordinario	Responsabile procedimento	Procedure non formalizzate - scelta episodica	
capitolato	Responsabile settore	Fissazione caratteristiche del bene/servizio	Creare Schema tipo
Disciplinare di gara	Responsabile settore	Fissazione requisiti di partecipazione	Creare Schema tipo
<b>AZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare regolamento acquisti e servizi in economia – adeguamento al D. 50/2016 e Linee Guida ANAC Predisposizione criteri per individuare a rotazione le ditte da invitare</li> </ul>		

## SERVIZI SOCIALI

### CONTRIBUTI ASSISTENZIALI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
domanda	Protocollo generale		
Assegnazionepratica	Responsabile procedimento		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione
istruttoria	Responsabile procedimento	Patologie  Disagioeconomico	Istruttoria non formalizzata  episodica
Criteri di concessione	Giunta		
liquidazione	Responsabile settore		
<b>AZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvare regolamento nuovo su casi e procedimento</li> <li>• Acquisire relazione ufficio</li> <li>• Approvare modello check list su documentazione da acquisire</li> </ul>		

## TRIBUTI

## SGRAVI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Istanza tutela	Protocollo generale		Nessuna
Assegnazione operativa	Responsabile settore		
istruttoria	Responsabile procedimento	Verifica requisiti	Manca registro richieste Evasione ordine non cronologico Tempi minimi 60/90 giorni
<b>AZIONI</b>			
• Istituire registro richieste			

## ACCERTAMENTI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Accertamento massivo	Responsabile Procedimento	Simulazione	
Spunta prime case	Responsabile Procedimento	Base anagrafe	
Emissione avviso	Responsabile settore		
<b>AZIONI</b>			
• Istituire registro delle posizioni non emerse per verifica prima casa			

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si ritiene opportuno inserire in questa sottosezione il **Piano delle Azioni Positive**, atteso che, le azioni positive medesime, contribuiscono alla creazione del valore pubblico in considerazione del fatto che il miglioramento dello stato di salute delle risorse umane, di conseguenza, accresce il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e dei portatori di interessi.

Il Piano delle Azioni Positive rientra tra i Piani soppressi ed assorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2028 (*"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione."*) e, sebbene non espressamente previsto dall'art. 6, co. 3, DPCM 132/2022 tra le attività assegnate agli Enti con meno di 50 dipendenti, costituendo la parità di genere un diritto di rango costituzionale, questa Amministrazione intende continuare a contribuire alla piena ed effettiva realizzazione del valore in esame.

Il Piano delle azioni positive relative al triennio 2024\26, in base a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna" a norma dell'art. 6 della Legge n. 246/2005 intende assicurare la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

In base all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile e' accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali. Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione

## **2.2. Performance**

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 questo ente ha ritenuto di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance"

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle

risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.

Il raggiungimento degli obiettivi potrà essere monitorato dal Nucleo di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

Gli obiettivi sono classificati in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati:
  - . Rispettare vincoli di finanza pubblica;
  - . Sviluppo e manutenzione del territorio;
  - . Migliorare l'efficienza della struttura burocratica;
- **obiettivi di miglioramento:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- **obiettivi di processo:** sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

Gli obiettivi sono:

- Definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- Definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- Definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- Misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- Commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

**OBIETTIVI 2024/2026: AREA AMMINISTRATIVA**

**RESPONSABILE: Giuseppina Riccelli**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e degli adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.Lgs. n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	35%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza  Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza e della loro correttezza e legittimità.  Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.  Tempestiva e celere risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2024  31.12.2025  31.12.2026
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	30%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  Adempimenti relativi al PTPCT dei dipendenti ricadenti nella propria Area.  Redazione del monitoraggio sull'anticorruzione	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.  Compilazione delle schede di monitoraggio e di valutazione.	31.12.2024  31.12.2025  31.12.2026

3	Procedure concorsuali	30%	Predisposizione adempimenti necessari.	Definizione	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026
---	-----------------------	-----	---	-------------	--

## OBIETTIVI2024/2026: CONTABILE

RESPONSABILE: Domenico Ricca

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Contabilità generale	20%	Adozione atti finali delle procedure.	Tempi previsti dalle leggi e dai Regolamenti comunali.  L'emissione degli ordinativi di pagamento dipende dalle condizioni di liquidità dell'Ente.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026
2	Contabilità del personale.	20%	Adozione atti finali delle procedure.	Elaborazione cedolini, emissione relativi mandati di pagamento al personale ed agli amministratori, e reversali entro il giorno 25 di ogni mese e7o alle scadenze di legge.	31.12.2024 31.12.2025 31.12.2026
3	Redazione Bilancio e Rendiconto nei termini della normativa vigente.	20%	Rispetto norme di legge.  Rispetto scadenze previste dalla legge.	Definizione.  Redazione.	31.12.2024  31.12.2025  31.12.2026
4	Predisposizione Regolamenti e Deliberazioni aliquote e tariffe tributi comunali.	20%	Adozione atti finali.	Rispetto tempi.	31.12.2024 31.12.2025. 31.12.2026.
5	Formazione ruoli per entrate tributarie ed extra tributarie.	20%	Adozione atti finali, n. di cartelle/avvisi di pagamento emessi, n. di pagamenti caricati.	Realizzazione e definizione.	31.12.2024 31.12.2025. 31.12.2026.

**OBIETTIVI 2024/2026: AREA TECNICA -  
MANUTENTIVA**

**RESPONSABILE: Domenico Ricca**

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Attuazione Piano comunale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari e Programma Triennale Lavori Pubblici.	35%	Vendita immobili. Lavori pubblici e progettazione.	Corretto adempimento della procedura.  Rispetto dei termini.	31.12.2024  31.12.2025  31.12.2026
2	Gestione servizi cimiteriali.	30%	Redazione report.	Definizione.	31.12.2024  31.12.2025  31.12.2026
3	Manutenzioni ordinarie e straordinarie. Servizi necessari.	30%	Redazione report.	Realizzazione.	31.12.2024  31.12.2025  31.12.2026

**OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA**

- 1) Coordinare e gestire le proprie risorse umane, cosicché il personale attui almeno l'80% degli obiettivi assegnati ed individuati;
- 2) Formazione dei propri collaborati ed aggiornamento costante e continuo delle loro capacità e competenze professionali;
- 3) Rispetto dei tempi medi di pagamento, per garantire una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;
- 4) Migliorare l'efficienza, la qualità e la collaborazione della struttura organizzativa e dell'azione burocratica ed amministrativa;
- 5) Garantire un adeguato sviluppo del territorio e della comunità;

Si specifica che tra le attività/competenze rientrano tutte quelle di competenze dei singoli Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo.

Rappresentano obiettivo di ciascun Responsabile, il quale appunto ne assume la piena e completa responsabilità ad ogni effetto e con incidenza sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- ❖ Il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio;
- ❖ Il rispetto del Codice di comportamento approvato;
- ❖ Il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma Della Trasparenza;
- ❖ La vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area.

**Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate ed utilizzate sono quelle presenti nella dotazione organica. Le stesse costituiscono uno strumento fondamentale per la realizzazione degli obiettivi individuati.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune.



## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e di successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art.19, comma5, lett. b), del D.L.90/2014, convertito in legge114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza <i>pro tempore</i> Dott.ssa Mariarosa Chiarella</p> <p>,la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <p>Obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>Obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>Obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <p>Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p>	<p>Ai sensi dell'art.1, comma8, della legge190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016,“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art.1, comma12, della legge190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art.21 del decreto legislativo 30marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>Di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>Di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art.1 comma14, della legge 190/2012, come modificata</p>
---	--	--

	<p>Segnalare gli inadempimenti Rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>Ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in material di whistle blowing:</u></p> <p>Ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>Porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <p>Capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>Segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p>	<p>ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

<b>Responsabile dell'Anagrafe Della Stazione Appaltante (RASA)</b>	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Giuseppina Riccelli, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di

<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell' autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L.n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L.n. 190 del 2012);</p>	<p>responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
---	---	---

	<p>Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza difatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di Valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>Sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presentazione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presentazione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico- gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale(art. 54, comma5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>

<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti adesso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e di rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

## 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

### **Gestione del rischio. Metodologia.**

Per gestione del rischio si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo, al fine di garantirne l'esatta e completa attuazione.

Il rischio è sostanzialmente un impedimento alla realizzazione degli obiettivi, il quale lede l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa.

Pertanto l'esame e la gestione dei rischi e la formulazione di strategie adeguate favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il processo di analisi del rischio di corruzione consente di comprendere e di conoscere le ragioni del verificarsi dei rischi operativi. Solo in una fase successiva sarà possibile individuare le misure organizzative finalizzate a prevenire la nascita dei rischi.

### **Mappatura dei processi.**

Nell'ambito della fase iniziale del processo di gestione del rischio, un ruolo primario è riservato alla mappatura dei processi, vale a dire quell'insieme di attività correlate capaci di generare valore e di trasformare le risorse (input del processo) in prodotti (output del processo) destinati ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può condurre al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, con il coinvolgimento di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

### **Identificazione, analisi e valutazione dei rischi.**

La fase successiva del processo di gestione del rischio è l'individuazione di un elenco di rischi (check list).

E' necessario stimare il valore della probabilità (probabilità che il rischio si realizzi) ed il valore dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce). I criteri da utilizzare in questa operazione sono la probabilità e l'impatto. Per individuare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità del processo;
- complessità del processo;
- controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di verifica usato nella struttura organizzativa dell'ente locale al fine di diminuire la probabilità del rischio (ad es. il controllo preventivo o successivo).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo è compiuta in base alla sua attuazione concreta e reale.

Per la stima della probabilità rileva l'efficacia del controllo relativamente al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini economici, organizzativi, e sotto l'aspetto correlato alla cosiddetta reputazione.

## **Trattamento del rischio.**

In questa fase si individuano le misure più idonee ed adeguate alla prevenzione del rischio.

Oltre alle misure “generali” identificate dal PNA 2013, sussistono altre misure dette “specifiche” collegate alle caratteristiche dell’Ente ed orientate alla coerenza con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. Il tutto è rilevante per fornire una valutazione concreta e reale rispetto alle strategie utilizzate.

Successivamente si valutano i rischi emersi durante l’attuazione strategica degli obiettivi.

## **Monitoraggio e rimodulazione.**

L’efficacia del processo richiede un’attività di verifica e di controllo tesa a rimodulare ed ad adeguare le misure adottate rispetto al contesto applicativo di riferimento. Risultano essere estremamente importanti le informazioni dei destinatari dell’azione amministrativa, burocratica ed operativa.

Mezzo essenziale sono la comunicazione e la collaborazione.

Le azioni di monitoraggio saranno realizzate da parte dei Responsabili di Area competenti.

## **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.**

Le attività (processi) a più elevato rischio di corruzione sono quelle attinenti alle seguenti attività (art.1, comma 16°, legge 190/2012, Allegato 2 “Le aree di rischio comuni e obbligatorie” del P.N.A. e Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del D.Lgs.150/2009;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine
- h) affari legali e contenzioso;

In aggiunta alle aree di rischio innanzi richiamate c.d. “generali” sulla base della metodologia sopra

illustrata, vengono individuate ulteriori aree di rischio c.d. “specifiche” per le quali appare opportuno prevedere distinte ed ulteriori misure di prevenzione.

Con riferimento ai vari settori operativi di riferimento dell’ente, sono state individuate le seguenti attività (processi) per le quali è più elevato il rischio di corruzione:

- 1) Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 2) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e nomine;
- 3) rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA, SCIA, etc);
- 4) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni in materia tributaria;
- 5) autorizzazioni da parte del SUAP (tutte le attività);
- 6) pianificazione urbanistica;
- 7) procedure espropriative;
- 8) autorizzazioni allo scarico acque;
- 9) autorizzazioni ai subappalti;
- 10) lavori di somma urgenza;
- 11) concessione aree e loculi cimiteriali (servizi cimiteriali in genere);
- 12) variazioni anagrafiche;
- 13) gestione delle entrate (maneggio valori) e delle spese (liquidazioni e pagamenti)
- 14) gestione del patrimonio;
- 15) affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale;
- 16) smaltimento rifiuti

Tale elencazione è suscettibile di essere integrata e/o modificata durante il corso di validità del Piano, previa approvazione da parte dell’organo esecutivo (Giunta Comunale), restando comunque soggetta ad aggiornamento annuale.

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si realizza la fase del **trattamento del rischio**. In essa sono individuate le misure correttive e le modalità preventive e repressive più nel suddetto trattamento.

Le misure devono essere designate sia astrattamente che concretamente, in quanto i piani devono consentire la progettazione delle medesime secondo le priorità rilevate e le risorse disponibili.

Si distinguono innanzitutto **misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”**

Le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge, invero le seconde possono essere inserite discrezionalmente dall’amministrazione. Le prime non risultano più importanti delle seconde. È necessario che ogni ente individui misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi del contesto di riferimento.

Le misure si distinguono anche in **“generali” e “specifiche”**.

Le prime incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione, le seconde invece su problematiche specifiche individuate attraverso l’analisi del rischio.

**Le principali misure anticorruzione sono:**

- trasparenza;
- formazione;
- controlli interni;
- codice di comportamento e promozione dell'etica;
- rotazione;
- regolamentazione delle procedure da adottare nei settori a rischio;
- semplificazione dell'organizzazione e riduzione dei livelli di decisione;
- semplificazione di processi/procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- procedure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di chi effettua la segnalazione ( whistleblowing ) ;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a **tre requisiti**:

- **Efficacia** nella neutralizzazione delle cause del rischio.  
L'identificazione della misura di prevenzione discende dall'esame delle ragioni dell'evento rischioso.

- **Sostenibilità economica ed organizzativa delle misure.** L'identificazione delle misure preventive è strettamente collegata alla capacità attuativa dell'amministrazione, così da garantire unPTPC pienamente realistico. L'impossibilità di adottare le misure obbligatorie previste dalla legge deve essere sempre motivata;
- **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione;
- **Le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.** Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:
  - . **la tempistica**, con l'indicazione dei diversi passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
  - . **i responsabili**, a livello generale;
  - . **gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi.** E' necessario individuare indicatori oggettivi e facilmente misurabili, al fine di evitare valutazioni soggettive.

Le misure infine vanno **coordinate** con il ciclo della performance, con il codice di comportamento e con il piano sulla "Trasparenza".

### 2.3.1 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e di progettazione delle misure preventive ad individuare interventi organizzativi che riducono e neutralizzano il rischio di corruttivo.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il termine di legge.	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato

Codice di comportamento	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2024	RPCT	Almeno le PO
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	Conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Posizioni Organizzative N. Controlli/N. P. O.
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità, ove possibile, nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
				provvedimenti/controlli).

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto disvolgere incarichi anche a titolo gratuito senza lapreventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione /N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico  Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi(100%) N. verifiche/N. dichiarazioni(100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni(100%)
			Pendenti	
	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti			

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>Prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>Collaborazione di cui sopra</p>			

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni(100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tuttal validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Attestazione dall'Organismo di valutazione
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Attestazione dall'Organismo di valutazione
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### 2.3.3 Programmazione della trasparenza

La corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è garantita dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e da tutte le strutture dell'Amministrazione, mediante i rispettivi Dirigenti.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1°ANNO	TARGET 2°ANNO	TARGET 3°ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	100%	100%	100%	100%
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati)	Differenze tabellari di inquadramento			

% Donne vs % uomini titolari di part-time	nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno
%donne vs %uomini titolari di permessi ex legge n.104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno
%donne vs% uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs% medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno
Rapporto tra n° medio di giorni(o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Formazione simile	Formazione simile	Formazione simile	Formazione simile
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no)quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	Non esiste stante il numero ridotto di personale	Non esiste stante il numero ridotto di personale	Non esiste stante il numero ridotto di personale	Non esiste stante il numero ridotto di personale

### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è fondamentale per il futuro del nostro paese, in quanto vuole rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi di digitalizzazione pubblica.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai

cambiamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

**Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo dematerializzata.** Lo scopo è la loro digitalizzazione.

**Atti firmati con firma digitale.** Al momento le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale non sono firmate digitalmente. L'obiettivo del triennio da raggiungere consiste nella sottoscrizione digitale delle stesse, oltre a garantire se necessario lo svolgimento in remoto delle riunioni.

**Servizi a pagamento che consentono uso PagoPA.** Obiettivo del triennio è la massimizzazione dei servizi erogati a pagamento mediante l'utilizzo di PagoPA.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria amministrativa consente la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rileva nella valutazione del contributo delle risorse per realizzare ed attuare gli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

- **Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno.** Questo Ente si ispira al rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia.
- **Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza che per i residui.**

## 3.1 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione sono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato).

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale a scorrimento in relazione ai mutamenti intervenuti ed al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STA TO 20 23 (baseline)	FASE DI AVVIO  Target2024	FASE DI SVILUPPO IN TERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target2026	FONTE
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>							
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	Monitorare nel tempo impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'Ente	Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infraannuali, mensili) e/o progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Non rilevato	Da avviare (con indicazione stima ricorso a lavoro agile nella percentuale di almeno il 40%)	Aggiornamento del sistema	Consolidamento del sistema	
	Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Non rilevato	Gruppo di lavoro – Responsabili di Area	Coordinamento permanente anche al fine del monitoraggio e della valutazione	Consolidamento	
	Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un help desk informatico dedicato	Non rilevato	Istituzione help desk informatico dedicato	Mantenimento del livello del servizio	In funzione del consolidamento del lavoro agile	
	Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile	Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio a Cura dei Responsabili di Area	Aggiornamento del sistema di misurazione della Performance delle attività ordinarie nel Piano della Performance	Consolidamento monitoraggio efficacia ed efficienza di alcuni processi	
	Verificare la percezione dell'impatto del lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di benessere organizzativo rispetto agli ambiti su cui ha impatto il lavoro agile	Non rilevato	Previsto avvio del monitoraggio da Parte dei Responsabili di Area	Monitoraggi non strutturato (rilevazione, suggerimenti e segnalazioni)	Consolidamento del monitoraggio	
	Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in Funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente	Adozione di policy in tema di privacy per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto(DPIA)	Non rilevato	Avvio del percorso	Aggiornamento	Consolidamento	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO IN TERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>							
	Incrementare/migliorare le competenze del team direzionale (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro	Non rilevato	Piano della formazione	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze		
	Incrementare/migliorare le competenze organizzative del personale (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di organizzarsi)	Percentuale dei lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle Competenze organizzative specifiche del lavoro agile	Non rilevato	Piano della formazione	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze		
		Percentuale dei lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o per processi	Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	50%	50%	50%		
	Incrementare/migliorare le competenze digitali del Personale (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percentuale dei lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente per il lavoro agile	Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze		
Incrementare/migliorare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata	Aree/Servizi in cui almeno l'operatore è autonomo nell'organizzare e coordinare una videochiamata	Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)	Almeno un dipendente per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 2 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze	Almeno 3 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze			
NOTE								

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target2024	FASE DI SVILUPPOIN TERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE	
CONDIZIONIABILITANTIDELLAVOROAGILE	Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile con modalità efficace ed efficiente di lavoro	SALUTEDIGITALE						
		N. PC a disposizione per il lavoro agile	Nessuno fornito dall'Ente	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze		
		% di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dall'Ente, personali)	Non rilevato (nessun dipendente ha svolto lavoro agile)	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze		
		Utilizzo firma digitale	Responsabili di Area	Da incrementare ai Responsabili di procedimento	Da incrementare	Da incrementare		
		Assenza/presenza di un sistema VPN	Assente	Da attivare- Rinvio al Piano degli acquisti	Mantenimento del livello del servizio	Mantenimento del livello del servizio		
		Assenza/presenza di intranet	Presente	Presente	Presente	Presente		
		Assenza/presenza di sistemi di Collaboration (es. Documenti in cloud)	Cartelle di rete	Cartelle di rete	Rinvio al Piano di sviluppo informatico	Rinvio al Piano di sviluppo informatico		
NOTE								

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	FASE DI AVVIO Target2024	FASE DI SVILUPPO IN TERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al lavoro agile	Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Non rilevato	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture funzionali al lavoro agile	Non rilevato	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione	
NOTE							

### 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente, e si considera inserito nel presente Piano.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

PIANO ASSUNZIONALE 2024				
Profilo professionale–Categoria	Area	Numero posti	Spesa annua	Stato di attuazione del Piano
Istruttore Direttivo contabile Cat.D Part-time 50 %	Economico finanziaria	1	17.631,04	Assunzione da scorrimento di graduatoria di altro ente.
Istruttore Direttivo tecnico Cat. D Part-time 50%	Amministrativa	1	17.631,04	Scavalco condiviso convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004
Istruttore – Agente di Polizia Municipale Cat. C Part-time 50 %	Polizia municipale	1	16.231,10	Assunzione da scorrimento di graduatoria di altro ente.

PIANO ASSUNZIONALE 2025				
Profilo professionale–Categoria	Area	Numero posti	Spesa annua	Stato di attuazione del Piano

--	--	--	--	--

PIANO ASSUNZIONALE 2026				
Profilo professionale–Categoria	Area	Numero posti	Spesa annua	Stato di attuazione del Piano

PIANO PER RICORSO A FORME DI LAVORO FLESSIBILE 2024-2026*				
Profilo professionale–Categoria	Area	Numero posti	Spesa annua	Stato di attuazione del Piano

Programmazione sottoposta al rispetto dei limiti previsti dall'art.9 c.28 del D.L. 78/2010 previsti per il lavoro flessibile.

Allegato C

CESSAZIONE DI PERSONALE E ALTRE RIDUZIONI DI SPESA ANNO 2024				
Profilo professionale–Categoria	Area	Numero posti	Risparmio annuo	Stato di attuazione del Piano

CESSAZIONE DI PERSONALE E ALTRE RIDUZIONI DI SPESA ANNO 2025				
Profilo professionale–Categoria	Area	Numero posti	Risparmio annuo	Stato di attuazione del Piano

CESSAZIONE DI PERSONALE E ALTRE RIDUZIONI DI SPESA ANNO 2026				
Profilo professionale–Categoria	Area	Numero posti	Risparmio annuo	Stato di attuazione del Piano

In data 09/04/2024 giusto verbale n. 03 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art.19, comma 8 della L.n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni, il quale si allega al presente atto.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della formazione del personale Priorità strategiche**

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa per consentire l'accrescimento, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale e dell'azione burocratica e gestionale.

La formazione e la conoscenza delle risorse umane sono uno strumento per garantire l'arricchimento professionale, gestionale e motivazionale dei dipendenti, dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini, valorizzando le capacità e le competenze individuali e professionali.

Si tratta di un procedimento complesso che incide in senso positivo sul percorso individuale e professionale dei dipendenti e sulla qualità dei processi e dei prodotti. Si tratta di un diritto e di un dovere per il dipendente. Il Piano della Formazione è dunque espressione della collaborazione tra Ente e dipendenti. Esso è un documento triennale formale, autorizzativo e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano in oggetto deve essere flessibile, costantemente aggiornato e controllato, e deve adeguarsi continuamente e costantemente alle nuove necessità e priorità emergenti nell'azione quotidiana concreta. Inoltre lo stesso deve essere sempre coerente con gli scopi e gli obiettivi dell'Ente, per fornire la massima realizzazione di ogni aspetto dell'azione strategica ed operativa adottata.

### **Finalità**

La formazione dunque migliora l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione, fornendo ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze

e validi strumenti per raggiungere alti livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi prescelti ed individuati. Relativamente al personale sono essenziali la programmazione e la pianificazione delle attività formative. Ciò garantisce capacità e conoscenze adeguate e necessarie, fornendo le giuste competenze generali e tecniche.

Il Piano tiene conto delle poche risorse necessarie per la sua realizzazione.

L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e dell'uguaglianza formale e sostanziale.

Il Piano prevede il modello del sistema gestionale della formazione per assicurare gli strumenti e i mezzi necessari al compimento puntuale e sano delle funzioni del personale. E' necessario gestire con correttezza i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo e strutturale, ciò per consentire un'azione prettamente attuativa degli scopi programmati.

Elementi che devono essere presenti costantemente per un'attività attuativa di qualità sono la collaborazione ed il coordinamento.

### **Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

### **Risorse economiche**

Stante le poche risorse disponibili ed i pochi dipendenti di ruolo, sarà privilegiata la formazione in aula attraverso incontri trattanti tematiche di approfondimento o attinenti materie innovative e complesse, curati dal Segretario Comunale e dai responsabili di Settore dell'Ente. Di conseguenza i costi saranno molto limitati.

## **PIANO DELLA FORMAZIONE 2024/2026**

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

- Anticorruzione e Trasparenza
- Codice di comportamento e procedimenti disciplinari
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati (Formazione generale in materia di trattamento dei dati personali)
- CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale (Progetto formativo sulla corretta gestione documentale digitale)
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro -D.L. von.81/2008
- D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti -Novità ed evoluzione normativa

## **4. MONITORAGGIO**

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

3.2.2.1 I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.11.2023 indicando:

3.2.2.1.1 La percentuale di avanzamento dell'attività;

3.2.2.1.2 La data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

3.2.2.1.3 Inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

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

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'OIV.