



COMUNE DI DAVOLI

(PROVINCIA DI CATANZARO)

2025
2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



INDICE

PREMESSA	pag. 3
SEZIONE 1	
Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	pag. 5
1.1 Analisi del contesto esterno.....	pag. 6
1.2 Analisi del contesto interno	pag. 6
SEZIONE 2	
Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	pag. 8
2.1 Valore pubblico.....	pag. 8
2.2 Performance.....	pag. 8
2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità ed azioni positive	pag. 21
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 23
SEZIONE 3	
Organizzazione e capitale umano.....	pag.52
3.1 Struttura organizzativa.....	pag. 52
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 63
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	pag. 67
3.4 Piano triennale della formazione del personale 2023-2025.	pag. 70
SEZIONE 4	
Monitoraggio	pag. 72

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 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 20 dicembre 2024.

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

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	Davoli	
Indirizzo	Piazza Municipio, n. 1	
Recapito telefonico	0967535674-5	
Indirizzo sito internet	www.comune.davoli.cz.it	
e-mail	protocollo@comune.davoli.cz.it	
PEC	protocollo.davoli@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00326880796	
Sindaco	Giuseppe Papaleo	
Numero dipendenti al 31.12.2024	N. 13	
Numero abitanti al 31.12.2024	N. 5.708	

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Davoli è un Comune italiano di circa 5.667 abitanti della provincia di Catanzaro in Calabria. Il nome di Davoli, in origine **Daulis**, proviene da **Daulia**, città da dove sarebbero partiti i fondatori. Secondo alcuni studiosi di Omero, questa fu **la terra dei Feaci**, il popolo che accolse **Ulisse** dopo il naufragio.

Davoli è posto a circa 401 metri di altitudine alle pendici del monte Trematerra, sul versante ionico delle Serre Catanzaresi. Il territorio è diviso in due parti. Il **borgo storico in collina**, che è abitato da circa 800 persone e rappresenta il patrimonio culturale del paese. A 10 km verso il mare, si trova la **Marina di Davoli**, maggiormente popolata, e conta circa 4500 abitanti, è attualmente il principale centro turistico e commerciale.

Davoli è stata da sempre una terra di agricoltura, grazie ai suoi terreni fertili e l'abbondanza di acqua. Il territorio presenta grandi estensioni di castagno e faggio. Importante è la produzione di *vino, olio pregiato e prodotti caseari*. È rinomata inoltre la lavorazione artigianale del legno e del marmo.

Davoli fa parte del **Parco Naturale delle Serre**, un'area protetta di boschi, fiumi e cascate, estesa oltre 17.700 ettari.

Un borgo dal fascino antico, con i sapori e i profumi del prezioso passato. Il **centro storico** si trova sulla montagna a 10 km circa dalla marina. Camminando per le stradine si possono visitare diverse chiese, e i ruderi di due conventi dell'epoca dei monaci basiliani.

La spiaggia di Davoli Marina, si estende per 5 km ed è delimitata dai torrenti Ancinale e Melis che segnano il confine con le vicine località. Davoli è anche meta di **turismo balneare** che riunisce giovani e famiglie in un ambiente sereno e con strutture ben preparate per l'accoglienza. Il **mare** è di tonalità cangiante **tra il verde e il blu**, l'acqua è limpida, e la costa si presenta con **calette di sabbia e rocce**.

A 30 km più in su del centro storico, si trova la **vetta Serè**, un posto ideale per fare **trekking** alla scoperta della natura incontaminata, attraverso diversi sentieri. Dalla cima, è possibile apprezzare il verde paesaggio di boschi e uliveti, il mare blu e il meraviglioso golfo di Squillace.

1.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

La Macro-Struttura dell'Ente si compone di quattro Aree: Amministrativa, Finanziaria, Tecnica e Polizia Locale.

Il Settore Amministrativo si articola nei seguenti Uffici: Ufficio Affari Generali, Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica, Ufficio Commercio - Contenzioso.

Il Settore Finanziario raggruppa l'Ufficio Ragioneria, Trattamento economico del personale e l'Ufficio Tributi.

Il Settore Tecnico – manutentivo comprende l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata e l'Ufficio Lavori Pubblici.

Il Settore Polizia Locale si compone dell'Ufficio di vigilanza.

La dotazione organica dell'ente, alla data del presente documento, consta di n. 13 unità.

Il personale a tempo indeterminato, in servizio è di n. 10 unità. In particolare, vi sono:

- n. 1 dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari – ex cat. D
- n. 1 dipendente inquadrato nell'area dell'elevata qualificazione funzionale
- n. 6 dipendenti inquadrati nell'area degli Istruttori - ex categoria "C";
- n. 2 dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori esperti - ex categoria "B";

Il personale a tempo determinato, in servizio alla data del presente documento, è di n. 3 unità.

In particolare, vi sono:

- n. 1 dipendente - ex art. 110 *tuel* - inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria "D" – Istruttore direttivo contabile;
- n. 1 dipendente – inquadrato nell'area dei Funzionari ex cat. D – Istruttore direttivo tecnico;
- n. 1 dipendente – Istruttore direttivo amministrativo, assunto nell'ambito dei fondi PNRR;

E' presente il Segretario comunale che opera in convenzione con i comuni di Squillace e Guardavalle con una percentuale a carico del comune di Davoli pari al 40%.

SEZIONE 2

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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 in data 20 dicembre 2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Il Comune di Davoli (CZ) esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi, Società, e altre Organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data di approvazione del piano, la dotazione organica del Comune di Davoli è di:

- n. 10 dipendenti a tempo indeterminato;
- n. 1 Segretario Comunale;
- n. 3 dipendenti a tempo determinato, n. 1 ex art. 110, n. 1 con contratto a tempo determinato PNRR e n. 1 con contratto a tempo determinato, entrambi appartenente all'area dei Funzionari.

La struttura organizzativa comunale è dunque articolata in n. 4 Aree:

- Area Amministrativa– Responsabile - avv. Giuseppina Ferrucci.
- Area Finanziaria -Responsabile - dott. Vittorio Spanò
- Area Tecnica – Responsabile – ing. Jonathan Giusti.
- Area Polizia Locale – Responsabile sig. Antonio Gualtieri

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale (S.Mi.Va.P), previsto in applicazione del D.lgs. n. 150/2009, è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale, n. 53 del 14.05.2015.

Il regolamento di disciplina della performance prevede che con il piano della performance venga definita la rilevazione della performance organizzativa a livello di Ente. Essa dovrà consistere in rilevazioni della quantità di attività svolta e degli obiettivi ottenuti e non soltanto in meri dati economico-finanziari.

Altresì, con lo stesso piano, deve essere prevista la rilevazione della performance organizzativa a livello di settore, in relazione ai risultati collegati agli specifici obiettivi di settore.

A tal proposito si prevede di provvedere alla misurazione della performance generale dell'amministrazione attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurato attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi;

la **performance organizzativa** è definita invece come il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa, comunque denominata, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture; gli obiettivi vengono individuati nell'ambito della missione istituzionale dell'ente e delle linee programmatiche di mandato, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La **performance individuale** è invece valutata in modo diverso sulla base delle funzioni ricoperte all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

A) La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

B) la valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Il Comune di Davoli definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Assegnazione obiettivi ANNO2025
 Settore/Unità organizzativa
 AMMINISTRATIVO
 Responsabile avv. Giuseppina Ferrucci

OBIETTIVO STRATEGICO

N.1

POTENZIAMENTO
 SERVIZI SOCIALI
 PESO OBIETTIVO 25,00 %

Descrizione obiettivo: L'Ente intende realizzare interventi nel campo sociale per soddisfare le crescenti esigenze della popolazione anziana e fragile in una logica di continuità con le politiche realizzate negli ultimi anni, che tenga conto dei bisogni di questa fascia di popolazione e interventi in favore di minori che evidenziano situazioni di disagio sociale e psicologico segnalati dalle scuole.

Titolo obiettivo	Unità di misura	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target		
		Albo pretorio online	100%	N.d.	2025	2026	2027
Approvazione progetti per attuazione interventi in ambito sociale in favore della popolazione over 65, fragili e minori con disagio sociale, emozionale e nella capacità di comunicare	Numero progetti attuati				100%	100%	100%

Obiettivi operativi

Titolo obiettivo	Titolo indicatore	Formula per la misurazione	Fonte del dato	Unità misura di	Peso	Valore iniziale	Target
Realizzazione interventi a sostegno di minori con disturbo dello spettro autistico attraverso il riconoscimento di contributi alle scuole del territorio al fine di garantire l'integrazione scolastica e sociale	Approvazione del progetto ".....Integrazione dei minori in stato di disagio nel contesto scolastico	Rendicontazione progetto	Determinazioni pubblicate albo pretorio	ON/OFF	20%	n.d.	Determina di liquidazione contributo entro il 31/12/2025

Realizzazione di interventi in campo sociale per soddisfare le crescenti esigenze della popolazione anziana, fragile che tenga conto dei bisogni di questa fascia di popolazione	Attuazione di un servizio mobile di prelievo sangue rivolto a soggetti con difficoltà di spostamento verso le strutture sanitarie, mediante stipula di convenzione con enti del terzo settore	Approvazione convenzione e rendicontazione	Determinazioni pubblicate albo pretorio	ON/OFF	20%	n.d.	Determina di liquidazione contributo entro il 31/12/2025
Rispetto tempi di pagamento	Giorni di ritardo	Riduzione indicatore pagamento 10 % 2025 Riduzione indicatore di pagamento 20% 2026 Riduzione indicatore di pagamento 30% 2027	PCC	ON/OFF	30%	Da Pcc	Rispetto tempi di pagamento
Rideterminazione diritti di segreteria per i procedimenti anagrafici e di stato civile	Approvazione diritti segreteria procedimenti anagrafici e stato civile	Proposta delibera Giunta Comunale	Albo Pretorio online	ON/OFF	15%	n.d.	Delibera di Giunta Comunale
Implementazione all'interno del sito web del Comune della sezione relativa all'anagrafe e stato civile	Aggiornamento della sezione anagrafe e stato civile sul sito istituzionale dell'Ente	Sito web istituzionale	Sito web Comune di Davoli	ON/OFF	15%		sito

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

**Settore/Unità organizzativa
FINANZIARIO/TRIBUTI
Dott. Vittorio Spanò**

OBIETTIVO STRATEGICO

N. 2

EFFICACIA ED
EFFICIENZA NELLA
PROGRAMMAZIONE
PESO OBIETTIVO 25,00 %

Descrizione obiettivo: Ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, anche attraverso la partecipazione al PNRR ed a bandi e tramite la revisione delle politiche tributarie e tariffarie con un contestuale potenziamento delle attività di controllo per la realizzazione del programma di mandato.

Titolo obiettivo	Unità di misura	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target		
		Sistema informatico	100%	95,51	2025	2026	2027
Gestione contabile dei fondi PNRR	Contabilizzazione secondo la normativa prevista				A completamento	A completamento	A completamento

Obiettivi operativi

Titolo obiettivo	Titolo indicatore	Formula per la misurazione	Fonte del dato	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target
Rispetto tempi di pagamento	Giorni di ritardo	Riduzione indicatore pagamento 10 % 2025 Riduzione indicatore di pagamento 20% 2026 Riduzione indicatore di pagamento 30% 2027	PCC	ON/OFF	30%	Da Pcc	100% pagamenti

Formazione	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento responsabile/collaboratori su piattaforma syllabus	Attestati partecipazione	40 ore syllabus	On/off	10 % Certificazione e partecipazioni ai corsi Segretario Comunale	nd	40 ore annue
Recupero evasione tributaria anni 2020-2021-2022-2023 e 2024 attività di compliance e miglioramento rapporto con i cittadini		Ruoli emissione accertamento e solleciti di pagamento; inviti; compliance;	Ruolo excell	On/off	10 %		RUOLO/FILE

Formazione	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento responsabile/collaboratori su piattaforma syllabus	Attestati partecipazione	40 ore syllabus	On/off	20 % Certificazione e partecipazione ai corsi Segretario Comunale	nm	40 ore annue
Recupero evasione tributaria anni 2020-2021-2022-2023 attività di compliance e miglioramento rapporto con i cittadini		Ruoli emissione accertamento e solleciti di pagamento; inviti; compliance;	Ruolo excell	On/off	30 %		RUOLO/FILE

Assegnazione obiettivi ANNO 2025
Settore/Unità organizzativa TECNICO
Responsabile: ing. Jonathan Giusti

OBIETTIVO STRATEGICO N.3

RIGENERAZIONE URBANA E TUTELA DEL PATRIMONIO ESISTENTE
PESO OBIETTIVO 25,00 %

Descrizione obiettivo: L'Ente intende Sfruttare al meglio le risorse già presenti sul territorio (beni e edifici pubblici, risorse umane e sociali) e valorizzarle attraverso progetti di riqualificazione e ottimizzazione, per creare nuove possibilità di utilizzo. Miglioramento della vivibilità degli spazi pubblici e del contesto urbano pubblico con particolare riguardo alle aree verdi e all'arredo urbano

Titolo obiettivo	Unità di misura	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target		
Approvazione e aggiornamento continuo Piano Triennale Opere Pubbliche	ON/OFF	Albo pretorio online	100%	Piano 2025/2027 approvato entro il termine di proroga del bilancio di previsione 2025-2027	2025	2026	2027
					Approvazione entro il 15/12 del piano relativo al triennio successivo	Approvazione entro il 15/12 del piano relativo al triennio successivo	Approvazione entro il 15/12 del piano relativo al triennio successivo

Obiettivi operativi

Titolo obiettivo	Titolo indicatore	Formula per la misurazione	Fonte del dato	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target
Rispetto tempi di pagamento	Giorni di ritardo	Riduzione indicatore pagamento 10 % 2025 Riduzione indicatore di pagamento 20% 2026 Riduzione indicatore di pagamento 30% 2027	PCC	ON/OFF	30%	Da Pcc	100% pagamenti
Realizzazione Lavori di messa in sicurezza dal rischio idrogeologico	Messa in sicurezza argine sud del Fosso "Roella - Felluso" nella frazione marina del Comune di Davoli	Sal. Approvati/Importo lavori	Determinazioni pubblicate sull'albo pretorio online	%	20%	n.d.	Determinazione di approvazione ultimo SAL entro il 31/12/2025
Realizzazione Lavori	Lavori di messa in	Sal. Approvati/Importo lavori	Determinazioni	%	10%	n.d.	Determinazione di

di messa in sicurezza dal rischio idrogeologico	sicurezza dal rischio idrogeologico del centro capoluogo nel Comune di Davoli - Viale Roma e Viale Enzo Ferrari		pubblicate sull'albo pretorio online				approvazione ultimo SAL entro il 31/12/2025
Fornitura energia elettrica	Adesione convenzioni CONSIP per la fornitura energia elettrica	Affidamento fornitura	Determinazioni pubblicate sull'albo pretorio online	%	20%	n.d.	Determinazione di affidamento entro il 31/12/2025
Procedura assegnazione lotto demaniale	Assegnazione della Concessione Demaniale marittima afferente il lotto n. 8	Aggiudicazione	Determinazioni pubblicate sull'albo pretorio online	%	10%	n.d.	Determinazione di aggiudicazione entro il 31/12/2025
Procedura alienazione patrimonio	Vendita di lotti comunali	Aggiudicazione	Determinazioni pubblicate sull'albo pretorio online	%	10%	n.d.	Determinazione di aggiudicazione entro il 31/12/2025

Assegnazione obiettivi ANNO 2025
Settore/Unità organizzativa POLIZIA
LOCALE
Responsabile: Gualtieri Antonio

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4
MIGLIORAMENTO SICUREZZA URBANA
PESO OBIETTIVO 25,00 %

Descrizione obiettivo: L'Ente intende migliorare la sicurezza urbana, la vivibilità e il decoro del paese, attraverso attività poste a difesa del rispetto delle norme che regolano la vita civile nell'ambito della comunità, assicurandone il rispetto da parte dei cittadini.

Titolo obiettivo	Unità di misura	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	Target		
					2025	2026	2027
Controllo del territorio per garantire una migliore vivibilità del contesto urbano	Numero controlli eseguiti	Numero di violazioni contestate	100%	Violazioni accertate nell'anno 2024	Miglioramento rispetto all'anno precedente	Miglioramento rispetto all'anno precedente	Miglioramento rispetto all'anno precedente

Obiettivi operativi

Titolo obiettivo	Titolo indicatore	Formula per la misurazione	Fonte del dato	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target
Controllo sul corretto conferimento dei rifiuti	aumento della percentuale di differenziata conferita in discarica	Dati Arpacal di conferimento in discarica	accertamenti	% di differenziazione	100%	n.d.	Miglioramento rispetto all'anno precedente

OBIETTIVI INDIVIDUALI

AREA AMMINISTRATIVA Avv. Giuseppina Ferrucci							
Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	Indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target
50%	<p>Descrizione obiettivo: Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente".D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. -</p> <p>Sezioni di competenza: Disposizioni generali; Organizzazione;</p> <p>consulenti e collaboratori (relativi al servizio amministrativo);</p> <p>Personale;Bandi di concorso; Performance;Bandi di gara e contratti (relativial servizio amministrativo); Attività e Procedimenti (relativial servizio amministrativo); Sovvenzioni, contributi, sussidi,vantaggi economici; InterventiStraordinari e di Emergenza;Altri Contenuti; Accesso civico;Controlli e rilievi sull'amministrazione (relativi alservizio amministrativo);</p>	Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	Amministrazione Trasparente Rilevazione RPCT al 31.12.2024	n.d.	50 % sezioni totali completate - 90% delle sezioni oggetto di monitoraggio completate
50%	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento responsabile/collaboratori	Attestati partecipazione	N. ore di corsi di formazione 2024 = o > 20	0n/off	Certificazione partecipazione ai corsi Segretario Comunale	0	= o > 20 ore annue

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Settore FINANZIARIO/TRIBUTI Dott. Vittorio Spanò							
Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	target
20%	Emissione dei ruoli nei termini ordinari di legge e pianificazione finanziaria tributaria con adempimenti conseguenti.	Ruolo ordinario Ruoli emissione accertamento e solleciti di pagamento; inviti; compliance;	Ruolo excell	On/off	Emissione ruoli nei termini	n.d	RUOLO/FILE
20 %	Dichiarazioni Iva/ CU/ 770 invio DMA lavoro /espletamento Contrattazione e liquidazione/determinazione fondo contrattazione	Determinazioni	Albo pretorio	On/off	Determine e parere revisore	n.d.	Determinazioni pubblicate su albo pretorio ed emissione mandati
30 %	Approvazione bilancio di previsione e rendiconto nei termini Controllo mandati/reversali Controllo attività ordinaria ed coattiva tributi Controllo attività di riscossione con società di riscossione Attività ordinaria regolarizzazione mandati e reversali Controllo personale ufficio tributi/finanziario Controllo attività con i cittadini	Bilanci di previsione Rendiconto di gestione	BDAP	On/off	Bilanci deposito in BDAP Pubblicazione bilanci su albo pretorio	n.d.	BDAP Libro giornale entrate e uscite Conto tesoreria
20%	Emissione mandati/ordinativi e verifica agenzia entrate – regolarizzazione carte	Mandati di pagamento e verifiche agenzia entrate riscossione	Giornale mandati	Sistema informatico	%	10%	n.d.

	contabili in uscita – supporto attività amministrativa fase ordinaria (determine, atti, ecc)						

AREA TECNICA
Ing. Jonathan Giusti

Obiettivi individuali titolari di incarichi EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	Target
Descrizione obiettivo: Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione e trasparente"- d.lgs. 22/2013 e s.m.i. -	Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione – Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	Amministrazione Trasparente Rilevazione RPCT al 31.12.2024	n.d.	50 % sezioni totali completate – 90% delle sezioni oggetto di monitoraggio completate
Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento responsabile/collaboratori	Attestati partecipazione	N. ore di corsi di formazione 2023 = o > 20	On/off	Certificazione partecipazione ai corsi Segretario Comunale	0	= o > 20 ore annue

Settore VIGILANZA
Ag. Antonio Gualtieri

Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	target
20 %	Sicurezza stradale	Aumentare il livello di sicurezza urbana	Relazione conclusiva	Relazione di	%	n.d.	Miglioramento rispetto all'anno precedente

		percepita dal cittadino affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo possa attendere più serenamente alle proprie occupazioni ed alla propria vita sociale. La qualità della vita che in questo modo si tende ad assicurare (aumento della fiducia e del rispetto	che dimostri il rispetto delle tempistiche sopra riportate con apposita documentazione allegata relativa agli ordini di servizio impartiti	servizio			
30 %	Monitoraggio attività economiche zona industriale	Attività di monitoraggio e censimento attività economiche presenti nella zona industriale del Comune al fine di accertare gli evasori di tributi locali	Trasmissione all'ufficio competente della dichiarazione di iscrizione al tributo	Accertamento	%	n.d.	Incremento delle entrate
30 %	Prestazione servizio sicurezza pubblica in occasione di festività religiose, fiere ed eventi culturali	In particolari date in cui si svolgono eventi che coinvolgono possibili grandi numeri di cittadini e sulla base di una programmazione degli interventi, si garantisce il corretto svolgimento di tutti gli eventi previsti, in situazione di sicurezza, quanto a viabilità, quanto a sicurezza urbana	Ricezione richieste per organizzazione e del servizio	ordinanza	%	n.d.	Sicurezza urbana
20 %	Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione trasparente" - d.lgs. 22/2013 e s.m.i.	Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione - Responsabile della	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	Amministrazione Trasparente Rilevazione RPCT al 31.12.2024	n.d.	Sezioni completate/sezioni assegnate

		Prevenzione della Corruzione					
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--

Obiettivi del Segretario comunale						
Obiettivo	peso	Indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	target
Controllo successivo di regolarità amministrativa.	40%	Produzione trimestrale report dell'esame a campione degli atti delle singole strutture organizzative	N. report prodotti/ N di report da produrre	%	Protocollo	n. 4 report
Nuovo codice di Comportamento dei dipendenti	40%	Nuovo codice di comportamento dei dipendenti	Presentazione proposta di deliberazione Giunta comunale entro il 31/10/2025	On/Off	Deliberazione Giunta comunale	Adozione Nuovo codice di Comportamento dei Dipendenti entro il 31/10/2025
Adesione alla piattaforma formativa Del Dipartimento della Funzione pubblica per la formazione dei Dipendenti nell'area Delle competenze digitali per la PA	20 %	Ricevute telematiche di registrazione e iscrizione	Adesione Entro il 30/09/2025	On/Off	protocollo	Registrazione del comune sulla piattaforma e iscrizione dei dipendenti entro il 30/09/2025

2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità ed azioni positive

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo e donna;

in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivi: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale. Migliorare la qualità delle relazioni interpersonali e la comunicazione interna.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, dando loro la possibilità comunque di recuperare successivamente le ore effettuate oltre il proprio orario di lavoro.

Azione positiva 2: Prevedere percorsi formativi, sia di base che specifici per la categoria/profilo professionale/tipologia di lavoro, che coinvolgano tutto il personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Azione positiva 1: Prevedere, su richiesta, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: stabilire criteri per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile che tengano conto delle caratteristiche del personale all'interno dell'ente, in primis dell'età media dei dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

3. Descrizione Intervento: AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO, CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI E DEL MOBBING, MIGLIORAMENTO CLIMA ORGANIZZATIVO.

Obiettivo: Migliorare la comunicazione e favorire il benessere organizzativo dei dipendenti.

Azione positiva 1: condivisione, da parte dei Responsabile di Area/Servizio, degli obiettivi da raggiungere, coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Azione positiva 2: sviluppo di una migliore comunicazione aziendale, anche attraverso l'implementazione dell'uso di circolari, anche al fine di diminuire l'ambiguità delle disposizioni impartite.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Per tutti i Settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione quelle rientranti nelle c.d. **AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE** :

Le aree di rischio generali

A) Area: acquisizione e gestione del personale

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009

Procedimenti a rischio :

- Reclutamento,
- Progressioni di carriera,
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Problematiche da monitorare :

previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e carenza di meccanismi oggettivi per verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari;
abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire dei candidati;
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, es. l'anonimato della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione ;
progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare candidati;
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: contratti pubblici

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi , a cui deve aggiungersi anche la fase di esecuzione del contratto (cfr. det.12/2015 ANAC

Procedimenti a rischio :

- 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

Problematiche da monitorare:

accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti ;
definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favoritismi;
utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti ;
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 <i>extra</i> 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 ;

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

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012) - **procedimenti a rischio** : Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

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 di controllo (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

Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)

procedimenti a rischio Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge ;
riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> ;
uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto.

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

E) Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Area : Controlli, verifiche, ispezioni e Sanzioni

G) Area : Incarichi e nomine

H) Area : Affari legali e contenzioso

“aree di rischio specifiche” per gli enti locali

I) Area : Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – del PNA 2016

L) Area : Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

M) Area : Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede, nelle allegate schede :

- a) L'individuazione delle aree di rischio;
- b) L'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) La mappatura dei rischi;
- d) L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione;

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Si devono cioè individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura consisterà 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.

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare 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'eshaustività 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.

La mappatura dei processi è stata iniziata nel 2017; ad oggi sono state mappate solo alcune linee di attività tra quelle individuate a rischio corruzione, riservandosi di continuare nel corso del 2021.

Per la mappatura è stato adottato un sistema che ha previsto il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nel senso che le schede sono state elaborate dal RPC in contraddittorio con i singoli responsabili.

Nelle Linee Guida per la Prevenzione della Corruzione diramate da ANCI Lombardia si suggerisce di utilizzare per la mappatura dei processi l'elenco indicato nella Prassi di Riferimento UNI/PDR 5:2013.

Tra le varie modalità di redazione della mappatura è stata scelta la c.d. Mappatura Tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace.

Di seguito un esempio di tabella (fonte : Quaderno ANCI n. 20 : PNA 2019)

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo (ad es. liquidazione patrocínio legale a professionisti esterni)
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo

Le tabelle elaborate sono allegate al presente PTPCT e nel prosieguo del piano vengono riportate le singole misure di prevenzione della corruzione risultanti dalla mappatura.

Una volta mappati i processi ed individuati i possibili fattori di rischio, bisogna procedere alla loro valutazione.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- **mancanza di misure di trattamento del rischio , o mancata attuazione di quelle previste;**
- **mancanza di trasparenza;**
- **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
- **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
- **scarsa responsabilizzazione interna;**
- **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
- **inadeguata diffusione della cultura della legalità;**
- **mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**

Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni al processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, con approccio qualitativo che supera quella quantitativa descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-

2016, da utilizzare per la predisposizione dei PTPCT.

Il cambio di metodologia da parte dell'ANAC si basa sull'assunto che le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione, e quindi è preferibile l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare quali sono quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La valutazione del rischio è *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*. La metodologia di valutazione del rischio si basa sulla norma ISO 31000 *“Gestione del rischio - Principi e linee guida”* e sulle *“Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione”* elaborate dalle Nazioni Unite nell'iniziativa denominata *“Patto mondiale delle Nazioni Unite” (United Nations Global Compact)*

Ai fini della valutazione del rischio si incrociano due indicatori rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre **l'impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

INDICATORE DI PROBABILITA'

Variabile	Livello	Descrizione
Discrezionalità focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
Coerenza operativa coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
	Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di

<p>Rilevanza degli interessi “esterni”</p> <p>quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</p>	<p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Basso</p>	<p>riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un’unica unità operativa</p> <p>Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> <p>Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> <p>Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</p>
<p>Livello di opacità del processo,</p> <p>misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	<p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Basso</p>	<p>Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
<p>Presenza di “eventi sentinella”</p> <p>per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame</p>	<p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Basso</p>	<p>Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno</p> <p>Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p> <p>Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>
<p>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</p>	<p>Alto</p> <p>Medio</p>	<p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</p> <p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle</p>

desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

Segnalazioni, reclami

Pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

		misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
Basso		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Alto		Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
Medio		Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
Basso		Nessuna segnalazione e/o reclamo

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa

(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc

Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità

(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

Alto		Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
Medio		Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
Basso		Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Alto		Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Medio		Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
Basso		Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE DI IMPATTO

Variabile	Livello	Descrizione
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

<p>sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</p>	Medio	<p>Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</p>
	Basso	<p>Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</p>
	Alto	<p>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</p>
<p>Impatto in termini di contenzioso,</p>		
<p>inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione</p>	Medio	<p>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</p>
	Basso	<p>Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</p>
<p>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</p>		
<p>Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente</p>	Alto	<p>Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</p>
	Medio	<p>Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</p>
	Basso	<p>Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</p>
<p>Danno generato</p>		
<p>a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)</p>	Alto	<p>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti</p>
	Medio	<p>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili</p>
	Basso	<p>Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli</p>

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO

LIVELLO DI RISCHIO

PROBABILITA'

IMPATTO

Alto

alto

Rischio alto

alto

medio

Rischio critico

medio	alto	
alto	basso	Rischio medio
medio	medio	
basso	alto	
medio	basso	Rischio basso
basso	medio	
basso	basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento .

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del **trattamento del rischio**, in cui si individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Le principali tipologie delle misure anticorruzione sono 11 :

- controllo
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione ;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- 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:**

1. **Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.** L'identificazione della misura di prevenzione discende dall'analisi delle cause dell'evento rischioso.
Es. : se l'analisi evidenzia che il rischio è favorito dalla carenza dei controlli, la misura sarà l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.
Al contrario, se l'analisi del rischio evidenzia che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione può essere più efficace .
2. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.** L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell' amministrazione ; altrimenti il PTPC finirebbero per restare inapplicato.
L'eventuale impossibilità di attuare le misure obbligatorie per legge va motivata, ad esempio l'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.

3. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti i seguenti elementi:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	SPIEGAZIONE
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le 11 indicate sopra
Fasi o modalità di attuazione	Indicare i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura di prevenzione
Tempi di attuazione delle fasi	Per ciascuna fase di attuazione indicare la data di inizio e fine prevista
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Risultato atteso della singola fase e della misura o indicatori di misurazione	Per ciascuna fase, indicare in forma descrittiva (risultato atteso) o numerica (indicatore) l'output che si intende realizzare

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si riportano gli esempi, suddivisi per tipologia, forniti dall'ANAC nella Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
Controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc
Trasparenza	presenza o meno di un determinato atto dato informazione oggetto di pubblicazione
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate
Regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento procedura
Semplificazione	presenza di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
Formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
Rotazione segnalazione e protezione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

MISURE GENERALI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale le seguenti regole di legalità e/o integrità, finalizzate a

contrastare il rischio di corruzione nei settori individuati a rischio :

1. Meccanismi di Formazione dei provvedimenti. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma, ogni provvedimento conclusivo dovrà prevedere un meccanismo di “doppia sottoscrizione”, dove firmeranno a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento), sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Ove possibile il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto** dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale, e deve essere individuato con provvedimento formale espresso e preventivo, che disponga, ove le esigenze organizzative lo consentano, l'assegnazione di più procedimenti aventi carattere omogeneo.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuerà sempre, ove non si opti per la formula più garantista dell'organo collegiale, un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzerà il sistema della “doppia firma” (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

2. Trattazione dei procedimenti: anche per i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei *procedimenti a istanza di parte* è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Tuttavia, in via del tutto eccezionale e motivatamente (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali et similia) o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto, al fine di non arrecare pregiudizio all'Ente (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco), è possibile derogare al rispetto del criterio cronologico di trattazione dei procedimenti.
3. Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.
4. Per ciascuna tipologia di attività e Dirigente competente del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
 - il responsabile del procedimento;
 - i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
 - i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;

- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Dirigente provvede a rendere *pubblici sul sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**).

I singoli responsabili comunicano ai soggetti che richiedono il rilascio di atti e provvedimenti di qualsiasi natura:

- a) il responsabile del procedimento e relativa *e-mail*;
- b) il termine entro il quale dovrà essere concluso il procedimento amministrativo;
- c) l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune, nonché l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- **comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;**
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, oltre ad essere uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, è un importante indicatore di correttezza dell'agire del Pubblico Ufficiale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi sarà inserito e determinato nel piano della performance di cui al D.Lgs. 150/2009, e sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa e del controllo di gestione.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all'interno del bilancio dell'Ente, si cercherà di acquisire un *software* che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. La *ratio* posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

Inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse e in svariati settori; infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente al personale di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

Tuttavia, l'applicazione della suddetta misura talvolta presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, quindi, infungibilità di alcune specifiche figure apicali, operanti nell'Ente, anche in considerazione del loro ridotto numero.

Come tale, l'istituto della rotazione non può essere applicato acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, ma deve essere orientato dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, lo stesso PNA 2016 ne consente la non applicazione, a condizione però che vengano operate scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio modalità operative che favoriscano la condivisione tra gli operatori.

È comunque prevalentemente nelle aree a maggiore rischio corruzione che la rotazione degli incarichi deve essere utilizzata come strumento tipico anti corruzione.

Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell'incarico (a prescindere dall'esito della valutazione annuale riportata), previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;

L'art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'importante è che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni adottino altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

L'allegato 2 al PNA 2019 esamina i casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, chiedendo alle amministrazioni di provvedere ad indicare all'interno del proprio PTPCT misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare :

- programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.
- Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio.
- Monitoraggio e verifica: il PTPCT deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali e di responsabilità, è opportuno che la rotazione ordinaria venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi.

Il PNA 2019, infine, chiarisce che sebbene l'attuazione della misura della rotazione ordinaria sia rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici, **questo non può giustificare la sua mancata applicazione.**

Pertanto vengono impartite le seguenti regole:

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio o del servizio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
2. Nel caso di posizioni non dirigenziali, la rotazione è disposta su proposta motivata del Dirigente, dal Responsabile prevenzione corruzione, prioritariamente mediante la rotazione c.d. Funzionale, ossia con la modifica dei compiti e delle responsabilità assegnati al dipendente anche mediante assegnazione ad altro servizio dello stesso Settore; solo ove ciò non sia possibile, la rotazione avviene in via autonoma o su richiesta motivata del Dirigente, mediante spostamento presso altro Settore ;
3. per le posizioni Dirigenziali è disposta dal Sindaco, su proposta motivata del Responsabile prevenzione della corruzione, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000.
4. nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Responsabile prevenzione corruzione per i dirigenti, oppure del Dirigente del Settore interessato in caso di non apicali, con cui si evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, anche attraverso operazioni di verifica a campione degli atti posti in essere dai detti uffici.
5. Per il personale di P.L. la rotazione potrà avvenire solo nell'ambito del Corpo medesimo, eccezion

fatta per il dirigente.

Sulla base di questi principi, è stata esaminata la situazione del nostro ente il seguente esito :

settore amministrativo	Segretario comunale	Rotazione non necessaria – alla scadenza del mandato del sindaco l’incarico cessa automaticamente
Settore finanziario	Un soggetto di categoria D	Rotazione non necessaria – alla scadenza del mandato del sindaco l’incarico cessa automaticamente
Settore tecnico	Tre soggetti di categoria D	Rotazione non possibile per mancanza di altri soggetti con comprovata esperienza all’interno dell’ente
Settore polizia locale	Due soggetti di categoria C	Rotazione non possibile per mancanza di altri soggetti con comprovata esperienza all’interno dell’ente

Nei settori dove non viene effettuata la rotazione vengono sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione come : **la trasparenza e l’intensificazione dei controlli interni.**

Pertanto in questi settori verranno sottoposti a controlli interni un numero di atti doppio rispetto a quello ordinariamente previsto nel regolamento sui controlli interni e si procederà alle pubblicazioni previste sulla sezione del sito Amministrazione trasparente in contemporanea all’emissione dell’atto, senza attendere i consueti tempi di pubblicazione.

Non è invece possibile la c.d. “segregazione delle funzioni” sempre per la mancanza di un numero sufficiente di dipendenti

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Diversa invece è la c.d. **rotazione straordinaria** prevista dall’art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

L’ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l’applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall’ANAC, quale “avvio del procedimento penale”, si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l’obbligo di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La Giunta Comunale ha approvato-con deliberazione di G.C. n. 13 del 03.02.2014 il Codice di comportamento dell'Ente , che integra e specifica il codice definito dal Governo .

Il codice prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatte salve le eccezioni espressamente previste dal medesimo Codice.

Il codice viene trasmesso a ciascun Dirigente/dipendente e verrà ugualmente consegnato ai dipendenti neo assunti al momento dell'assunzione, insieme al Piano di prevenzione della corruzione, e verrà pubblicato in modalità permanente nel sito *web* istituzionale del Comune- Amministrazione Trasparente.

Il soggetto competente provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando nei modi e termini prescritti i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

In particolare, anche la violazione delle prescrizioni del presente Piano, sarà oggetto di specifica valutazione in sede disciplinare.

In particolare : Conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi".

La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).
- il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle

situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 7 punti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In particolare : Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

Al fine di dare effettività alla misura, all'interno del PTPCT, il PNA 2019 raccomanda alle amministrazioni di:

- dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, nonché dell'accordo in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In applicazione di queste previsioni, nel corso del 2025 si dovranno elaborare appositi regolamenti per l'attuazione di quanto previsto

- dall'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165/2001
- dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662/1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Nel regolamento devono essere previsti anche i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

L'adozione del regolamento per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi deve essere indicata nell'ambito del P.T.P.C. del prossimo anno.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WISTHLEBLOWING).

Trova piena applicazione la disciplina contenuta nell'art. l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), come modificato dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La nuova disciplina stabilisce che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della Pa - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'Anac che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano, si rinvia alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)", compatibilmente con la normativa sopravvenuta

Con comunicato del 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riutilizzo l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa

autorizzazione di una terza persona (il cd. “custode dell’identità”).

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall’utente.

Nel corso dell’anno si provvederà ad acquisire il software di che trattasi per renderlo disponibile ai dipendenti che volessero effettuare segnalazioni.

Fino ad allora si procederà con sistema cartaceo, segnalando tale evenienza in modo evidente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie quella del soggetto che non si renda conoscibile. In sostanza viene assicurata la tutela solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Oggetto della segnalazione

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*».

In linea con il concetto di corruzione esplicitato in premessa, nella dicitura rientra non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, per evitare che l’amministrazione svolga attività ispettive interne poco utili e comunque dispendiose. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all’amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall’art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell’art. 2043 del codice civile*».

La tutela dell’anonimato del segnalante grava soprattutto sul RPCT e pertanto neppure il responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari deve essere a conoscenza del nominativo del segnalante, tranne il caso in cui il soggetto interessato chieda sia resa nota l’identità dello stesso in quanto indispensabile per la sua difesa.

Ai sensi dell’art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, si attua il seguente sistema cartaceo :

- **il dipendente che intende effettuare una segnalazione deve inserirla in una doppia busta ; la busta esterna indirizzata all’ufficio protocollo ; all’interno deve essere contenuta una seconda busta contenente la segnalazione e sulla quale deve essere riportata la seguente dicitura : ATTENZIONE – contiene segnalazione di whistleblowing – NON APRIRE e consegnare direttamente al segretario comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**
- **L’ufficio protocollo procede a protocollare la busta e la invia direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell’amministrazione, ossia al Segretario Comunale, che procede ad istruire la pratica.**

Tale procedura deve essere opportunamente evidenziata nella sezione del sito Amministrazione Trasparente.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all’ANAC

**CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI
IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI
(PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Si precisa che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa

Pertanto, dovranno essere adottate le misure di seguito indicate:

- impartire direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.
- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- a cura dei Responsabili di Settore (dirigenti) e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- I Dirigenti, i responsabili di servizio, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- L'Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola con il seguente testo: *“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.*

I Dirigenti, per quanto di competenza, sono incaricati di curare e verificare l'esatto adempimento dell'obbligo indicato e di riferire tempestivamente al Responsabile prevenzione corruzione ogni eventuale problematica o disapplicazione.

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. In particolare gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

Il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”* e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Appare quindi necessario prevedere all'interno del PTPCT adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Il PNA 2019, infine, ricorda che l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT .

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere

rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Quindi è necessario impartire direttive interne affinché

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012 stabiliscono per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Ai fini dell'applicazione della normativa, bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

E' necessario pertanto

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

A tal fine, deve essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La lotta alla corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e pertanto è necessario coordinare ed integrare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, anche se non è possibile unificare tout-court i due strumenti programmatici, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Difatti, ai sensi dell'art. 169 del D. lgs. 267/00 (come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118/2011, introdotto dal d.lgs. n. 126/2014), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG. Tuttavia, nel caso di ritardo nell'approvazione del PEG, per non vanificare il raggiungimento degli obiettivi strategici, la Giunta potrà approvare un Piano della Performance provvisorio.

ALLEGATO :

RIEPILOGO DELLE MISURE DA ADOTTARE

Sulla base dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi di cui sopra, si stabilisce di adottare le seguenti misure di contrasto del rischio di corruzione :

ROTAZIONE

Settore Amministrativo e Finanziario: la rotazione non necessita, in quanto l'incarico cessa allo scadere del mandato sindacale, essendo il Responsabile del Settore Amministrativo, il Segretario Comunale ed il Responsabile del Settore Finanziario incaricato ex art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/00.

Settore Tecnico: nel settore sono presenti tre categorie D, tuttavia una categoria D è titolare di un incarico a tempo determinato, mentre l'altra categoria D manca del necessario requisito dell'esperienza.

Misure compensative : nei settori dove non viene effettuata la rotazione viene stabilito di intensificare i controlli interni – verrà sottoposto a controllo un numero di atti doppio rispetto ai settori dove è stata effettuata la rotazione

MEPA

Una importante misura di contrasto è l'utilizzo del MEPA. Il problema è individuare le ditte cui chiedere le offerte.

Si stabilisce di attivare un albo di ditte di fiducia dell'ente, nell'ambito del quale verranno di volta in volta sorteggiate le ditte da invitare sul MEPA

AFFIDAMENTI DIRETTI

Nella sezione del sito Amministrazione Trasparente verranno indicati in apposita sezione tutti gli affidamenti diretti – con indicazione degli importi e delle ditte in favore dei quali vengono disposti

STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione modello verifica positiva delle SCIA pervenute all'ufficio urbanistica • Istituzione registro SCIA pervenute con collegamento alle richieste istruttorie e alle dichiarazioni di improcedibilità • Predisposizione software per individuazione delle ditte da invitare alle procedure ristrette • Istituire modello check list per verifiche richieste esenzione ticket servizi sociali • Istituire modello check list per richieste contributi • Istituzione registro richieste di sgravio tributi • Istituzione elenco posizioni verificate su simulazione massiva per emissione accertamenti tributari
REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE FORMAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguare regolamento acquisizione in economia al D. Lgs. 50/2016 • Aggiornamento regolamento su concessione contributi <p>Si stabilisce di attivare nel corso del 2021 due giornate di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • una giornata di formazione generica sul codice di comportamento, per tutto il personale • una giornata di formazione specialistica su affidamenti sottosoglia, dedicata ai responsabili di settore e ai responsabili dei procedimenti indicati nel PTCP come soggetti a rischio corruzione
PATTI DI INTEGRITA'	<p>A causa del periodo storico di emergenza da pandemia Covid 19 , le giornate di formazione saranno erogate preferibilmente in modalità telematica on line</p> <p>L'ufficio Tecnico – LLPP predisporrà un modello di patto di integrità da far sottoscrivere ea tutti coloro che stipuleranno contratti con l'ente, di qualunque importo.</p> <p>Per i soggetti iscritti all'albo dei fornitori, potrà essere acquisita una unica sottoscrizione del patto, a valenza per tutta la durata dell'iscrizione all'albo</p>
REVOLVING DOORS	<p>A tutti i cessati dal servizio verrà richiesto il rilascio di una dichiarazione di non intrattenere rapporti con soggetti che hanno avuto affidamenti da parte del Comune negli ultimi 5 anni di servizio</p> <p>Stante il carattere della corruzione (estesa anche a comportamenti minimi e non solo a casi eclatanti) la dichiarazione verrà richiesta ai cessati di tutte le categorie</p>
OBBLIGO DI ASTENSIONE – INCOMPATIBILITA'	<p>In tutti i casi di incarichi conferiti (p.o. – responsabilità di procedimento – nomina in commissioni ecc.) verrà acquisita una dichiarazione dell'interessato sulla inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D. lgs. 39/13 e una dichiarazione sulla inesistenza di cause di astensione ai sensi del codice di comportamento</p>
CODICE DI COMPORTAMENTO	<p>Il codice di comportamento verrà allegato a tutti i contratti di lavoro sottoscritti, anche a tempo determinato e dovrà essere sottoscritto da tutti coloro che ricevono incarichi di collaborazione</p>
INCARICHI EXTRAUFFICIO	<p>Tutti i dipendenti dovranno rilasciare annualmente una dichiarazione su incarichi ricevuti al di fuori dell'ufficio, ai fini della pubblicazione sul sito dell'ente sezione amministrazione trasparente</p>
SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE	<p>Verranno periodicamente inseriti sul sito dell'ente degli avvisi in cui si solleciterà l'intervento degli stakeholders sui principali aspetti della vita amministrativa, con richiesta di interventi collaborativi</p>
TRASPARENZA	<p>Pubblicazione sul sito – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>elenco affidamenti diretti</u> • <u>elenco SCIA pervenute</u> • <u>elenco richieste sgravi tributari concessi</u> • <u>tutti gli atti dell'OIV</u> • <u>tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile</u>

- elenco degli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni (per i contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati i dati aggregati)
- elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi, con cadenza semestrale

ACCESSO CIVICO

viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

ALLEGATO :
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al d.lgs. 33/2013 ed in particolare si registra la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT)

Si sottolinea che, in base all'art. 10 del D. lgs. 33/2013, il PTPC deve contenere l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza

Pertanto il Responsabile della Pubblicazione e dell'Aggiornamento dei Dati sul sito dell'Ente ed in particolare sulla Sezione Amministrazione Trasparente viene individuato nell'ing. Corasaniti Giuseppe.

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza ogni amministrazione definisce i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Pertanto si fa espresso riferimento allo schema predisposto dall'ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione, intendendosi qui integralmente recepiti i termini in esso fissati.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Pertanto si stabilisce che il Segretario Comunale svolga sia le funzioni di RPC che di RT e diventi pertanto RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza)

Ai sensi dell'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene stabilito che, per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, vengano seguite le seguenti indicazioni :

- In applicazione dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis) , ove possibile si preferirà pubblicare, al posto dei documenti integrali, informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e al fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.
- Ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, nei casi in cui i dati che l'amministrazione è tenuta a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente" è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.
- ove possibile **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**: l'utilizzo delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati da parte degli utenti ;
- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione**: in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere inserita la data di aggiornamento.

Riepilogando, Viene prevista la pubblicazione sul sito dell'ente – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge:

- elenco affidamenti diretti

- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile
- elenco di tutti gli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni (per quelli riguardanti contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati solo i dati aggregati)
- elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi

ACCESSO CIVICO

Per **“accesso documentale”** si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»*

Per **“accesso civico”** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza. L'accesso civico riguarda i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Per **“accesso generalizzato”** si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza ; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione

il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Questo ente si doterà, nel corso del 2021, di un regolamento sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

Nel frattempo si stabilisce che

- ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.
- viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- il “registro degli accessi” viene pubblicato semestralmente sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente . Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DI DATI

L'istanza di accesso civico semplice deve essere presentata al RPCT, il quale è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A tal fine, il titolare del potere sostitutivo viene individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del

proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Al fine di rendere effettivo il diritto, verranno pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

TRASPARENZA E PRIVACY

Particolare attenzione bisogna dare al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento".

Come già nell'Aggiornamento 2018 al PNA, anche il PNA 2019 ribadisce la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente, di inserire una apposita dichiarazione in merito.

SEZIONE 3

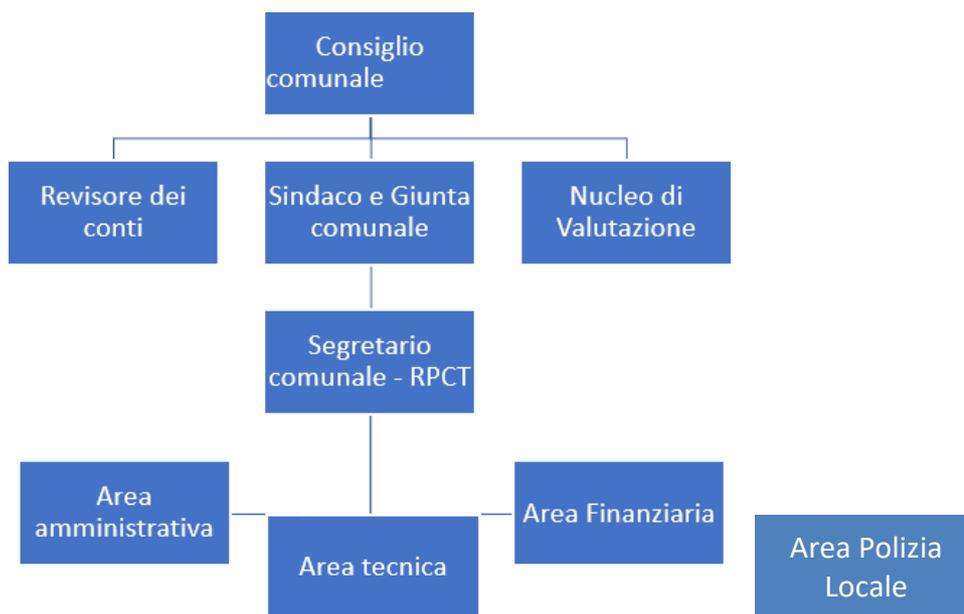
Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

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

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

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16

novembre 2022).

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio del Segretario Comunale si trova attualmente in convenzione con il comune di Squillace e Guardavalle, il Comune di Davoli svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE AMMINISTRATIVO-

Responsabile avv. Giuseppina Ferrucci

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N	CAT	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Ex D	1	Area dei Funzionari di elevata qualificazione	Servizi demografici
2	Ex C	1	Area degli Istruttori	Servizi demografici
3	Ex C	1	Area degli Istruttori	Servizio Amministrativo
4	Ex B	1	Area degli Operatori Esperti	Servizio Protocollo

2° SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO – TRIBUTI**Responsabile dr. Vittorio Spanò****ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

N .	CAT .	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Ex C	6	Area degli Istruttori	Servizio Tari
2	Ex C	3	Area degli Istruttori	Servizio Idrico Integrato

3° SETTORE TECNICO:**RESPONSABILE ING. Jonathan Giusti****ORGANIGRAMMA DEL SETTORE**

N .	CAT .	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	Ex D	2	Area dei Funzionari di elevata qualificazione	Servizio LL.PP.
1	Ex D	1	Area dei Funzionari di elevata qualificazione	Servizio Manutentivo
1	Ex B	3	Area degli Operatori Esperti	Servizio Manutentivo

4° SETTORE POLIZIA LOCALE:**RESPONSABILE Antonio Gualtieri**

N .	CAT .	POS. ECON .	PROFILO	NOTE
1	Ex C	6	Area degli Istruttori	

Attualmente la struttura amministrativa del Comune di Davoli, oltre al Segretario Generale in convenzione con il Comune di Squillace e Guardavalle, è divisa in n. 4 Settori. A ciascuno dei Settori corrisponde una posizione organizzativa, intesa come posizione di responsabilità e direzione del Settore di riferimento.

Precisamente la struttura del Comune di Davoli si esplica nel modo seguente:

Segretario Comunale – Avv. Giuseppina Ferrucci	Sede di segreteria convenzionata con il Comune di Squillace e Guardavalle.
---	--

**SETTORE 1
AMMINISTRATIVO**

MACROFUNZIONE	DETTAGLIO
TRASPARENZA	Attività di coordinamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i (Amministrazione Trasparente)
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Istruttoria, cura ed esecuzione provvedimenti disciplinari
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Organizzazione struttura comunale: organigramma, funzionigramma
CONTROLLO	Direzione e coordinamento controlli interni, d'intesa col segretario comunale; Rapporti con la sez. Regionale controllo Corte dei Conti;
SOCIETA' PARTECIPATE	Enti e Aziende partecipate: gestione della partecipazione dell'ente, dei rapporti economico-finanziari con enti e società partecipate, e degli adempimenti in materia
ASSICURAZIONI	Gestione polizze assicurative dell'ente; Gare per affidamento coperture di rischio, società di brokeraggio, ecc..
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Analisi, programmazione, gestione fabbisogno personale; Acquisizione risorse umane; Provvedimenti e atti riguardanti lo status giuridico del personale; Predisposizione piani occupazionali; Trasmissioni obbligatorie di dati e informazioni; Relazioni Sindacali; Adempimenti L.104/92; Presenza/assenze personale, gestione orario di lavoro; Infortuni sul lavoro, malattia dipendenti;
INCARICHI PROFESSIONALI	Trasmissione periodica alla Funzione Pubblica
MEDICINA DEL LAVORO	Gestione visite mediche del personale
SEGRETERIA	Attività di supporto a Giunta e Consiglio Segreteria degli organi di governo Attività di Supporto al Segretario Comunale Pubblicazione atti all' Albo Pretorio. Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione di beni e servizi per le funzioni interne dell'Ufficio (cancelleria e materiale di consumo, pc, ect..) e gestione dell'appalto del servizio pulizie uffici comunali. Conservazione a norma dei documenti

	Adempimenti D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
CONTRATTI	Gestione iter procedimentale dei contratti;
SERVIZIO TUTELA DEI DATI PERSONALI	Referente privacy-rapporti col Dpo
SUAP – COMMERCIO	CONFERIMENTO DELEGA ALL'UNIONE DEI COMUNI PER LA GESTIONE CENTRALIZZATA DAL SUAP - Ente terzo ufficio commercio
PROTOCOLLO GENERALE	Gestione Protocollo
SERVIZIO DEMOGRAFICI	Anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale, istat;
SERVIZI CULTURALI	Promozione, programmazione e organizzazione iniziative culturali; Gestione e promozione attività associative sul territorio;
PARI OPPORTUNITA'	Promozione uguaglianza sociale
SPORT E TEMPO LIBERO	Promozione, programmazione, organizzazione iniziative ed attività sportive; Concessione patrocinii e contributi
INDENNITA', GETTONI E RIMBORSI DATORI DI LAVORO	Gestione indennità, gettoni e rimborsi ai datori di lavoro per gli amministratori
NOMINE DEL SINDACO	Gestione nomine dei rappresentanti negli enti, aziende, ecc..
CERIMONIALE ISTITUZIONALE	Cerimoniale istituzionale
GEMELLAGGI	Gestione gemellaggi
ASSOCIAZIONI DI ENTI LOCALI e ISTITUZIONALI	Gestione contributi associativi; Rendicontazione finanziamenti regionali di settore assegnati
SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione ed adempimenti relativamente alle pratiche per la concessione di bonus, assegno maternità INPS. SFL/Supporto Formazione Lavoro;

**SETTORE 2
ECONOMICO/FINANZIARIO - TRIBUTI**

CONTABILITA'	<p>Coordinamento e gestione attività finanziaria; Programmazione finanziaria; Gestione e controllo del bilancio; Verifica regolarità contabile e attestazioni copertura finanziaria; Analisi, gestione, monitoraggio trasferimenti erariali; Tenuta della contabilità; Rapporti con il tesoriere; Gestione dell'indebitamento; Contabilizzazione flussi finanziari; Supporto Economato; Conto giudiziale; Armonizzazione contabile; Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza; Conto annuale;</p>
TRIBUTI	<p>IMU; TASI; Imposta sulla Pubblicità; TOSAP; Pubbliche affissioni; Addizionale comunale IRPEF; TARI; Attività di informazione e collaborazione con i contribuenti; Gestione ordinaria, attività di riaccertamento, lotta all'evasione; Supporto informatico strategico alla sfera politica; Confronto e collaborazione con interlocutori istituzionali; Predisposizione aliquote e regolamenti; Rapporti con gestori e concessionari; Contenzioso tributario;</p>
ECONOMATO	<p>Gestione cassa economale;</p>
SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE	<p>Piano esecutivo di gestione: coordinamento, approvazione, monitoraggio, stato attuazione e verifica raggiungimento obiettivi; Rapporti con la sez. Regionale controllo Corte dei Conti;</p>

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Provvedimenti e atti riguardanti il trattamento economico del personale; Stipendi; Denunce periodiche mensili ed annuali;Trattamento accessorio;
----------------------------------	--

SETTORE 3
LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E MANUTENZIONE

GARE/CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Rapporti con la Cuc Gestione procedure affidamenti diretti e gare di appalto sotto soglia per gli ambiti di competenza
DATORE DI LAVORO	Servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
ENERGIA E POLITICHE AMBIENTALI	Risparmio energetico, controllo impianti termici; Procedimenti connessi a inconvenienti igienici ed ambientali; Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, rifiuti, bonifiche, ecc.. Sicurezza radioelettrica e magnetica; Procedimenti di VIA e VAS di competenza comunale; Rapporti con istituzioni locali, regionali e nazionali competenti in materia; Classificazione acustica; Contratto di servizio con Ascit (e gestore unico)
FUNZIONI ERP E SPORTELLO CASA	Assegnazione alloggi ERP temporanei e definitivi; Gestione procedimenti di competenza comunale; Rapporti con ERP Catanzaro e controllo attività;Emergenza abitativa; Contributo conto affitto; Erogazione contributi abbattimento barriere architettoniche; Erogazione contributi morosità incolpevole;
GESTIONE LL.PP	Segreteria; Funzioni amministrative integrative ai procedimenti e atti tecnici dell'ufficio; Validazione progetti; Nomina Rup e interfaccia CUC; Incarichi professionali; Collaborazione con altri uffici per acquisizione finanziamenti; Rendicontazione dei finanziamenti;

PATRIMONIO	<p>Acquisizione beni immobili; Alienazioni, comodati, locazioni, gestione beni immobili comunali; Procedure espropriative;Lasciti e donazioni; Predisposizione Piano alienazioni; Istituzione diritti reali di godimento;</p>
	<p>Valorizzazioni immobiliari; Gestione utenze e tributi di varia natura degli edifici comunali; Inventario comunale, adempimenti; Gestione aree di lavoro sede comunale e sedidistaccate; fornitura e manutenzione arredi edilizia pubblica, scolastica, ecc.. Rettifiche tracciati ex demaniali; Gestione automezzi comunali;</p>
EDILIZIA PUBBLICA	<p>Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici pubblici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Supporto tecnico e logistico a manifestazioni ed eventi pubblici;</p>
EDILIZIA SCOLASTICA	<p>Interventi nuova progettazione; Ristrutturazione e manutenzione straordinaria edifici scolastici; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento; Rapporti con le scuole;</p>
EDILIZIA SPORTIVA	<p>Redazione e gestione delle convenzioni con le associazioni sportive; Sopralluoghi e verifiche;</p>
MOBILITA'	<p>Rete viaria: interventi di nuova progettazione, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria; Sopralluoghi, direzione lavori, contabilità, sicurezza cantieri, agibilità, collaudo, accatastamento;</p>

ASSETTO IDROGEOLOGICO	Gestione e risoluzione problematiche manutenzione fossi e canali; Rapporti con enti territoriali per ripristino movimenti franosi e criticità nel territorio comunale; Interventi di nuova progettazione; Ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dei versanti e dell rete idraulica; Sopraluoghi e verifiche; Competenze demaniali
MANUTENZIONI	Gestione del personale operaio addetto alle manutenzioni, alle strade, al verde pubblico, segnaletica, ecc.. Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi pubblici; Interventi di manutenzione ordinaria su edilizia pubblica, scolastica, sportiva, rete viaria;
IMPIANTI	Nuova progettazione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti degli edifici pubblici di pubblica illuminazione
CIMITERI	Rapporti con il soggetto concessionario
PROVVEDITORATO	Programmazione, gestione e controllo procedure di acquisizione beni e servizi per le funzioni interne dell'ente
GESTIONE SALE	Coordinamento gestione sale comunali
RETI	Gestione apparecchiature informatiche e software; Telefonia fissa e mobile; Gestione infrastrutture di comunicazione
PROTEZIONE CIVILE	Ambito comunale/ Rapporti con l'Unione Media Valle
SINISTRI	Gestione sinistri, rapporti con le compagnie assicurative
E-GOVERNMENT	Informatizzazione, digitalizzazione, semplificazione; Disaster recovery; Adeguamento misure Agid(d'intesa con l'U.O.1)
SVILUPPO ECONOMICO	Promozione attività economiche del territorio
EDILIZIA PRIVATA	Emissione permessi a costruire, ecc..; Urbanizzazioni; Controllo e vigilanza attività edilizia; Edilizia sostenibile; Adempimenti Scia- CIL- CILA;

VIGILANZA EDILIZIA	Istruttoria pratiche abusivismo edilizio Emissione provvedimenti sanzionatori; Accertamenti conformità edilizia; Sanzioni; Condoni
ARCHIVIO	Archivio storico e di deposito
URBANISTICA	Pianificazione Urbanistica Piano Operativo

**SETTORE 4.
POLIZIA LOCALE**

NOTIFICHE	Attività relative alla notificazione di atti e documenti di Polizia Giudiziaria; notifica degli atti emessi dal Comune di Davoli
AUTORIZZAZIONI	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, occupazione suolo pubblico ecc.). Raccolta legna secca; Rilascio tessera raccolta funghi epigei; Rilascio tesserino caccia
MULTE E VERBALI	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni. D.Lgs n. 285/1992 (CdS); D.Lgs. n. 267/2000; Legge n. 65/1986; DPR n. 225/2000;
POLIZIA GIUDIZIARIA E FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria; attività volta alla tutela dell'ordine pubblico e della pubblica incolumità.
POLIZIA EDILIZIA	Controllo dell'abitabilità ed uso dei locali. Controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia . Verifica ripristini a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio
ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	accertamenti anagrafici, ossia l'attività di indagine volta ad acquisire le informazioni e gli elementi di valutazione su domicilio e residenza necessari all'Ufficiale d'anagrafe ai fini dell'iscrizione anagrafica.
POLIZIA SANITARIA E VETERINARIA	vigila sull'osservanza di tutte le misure igienico sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali. gestione del servizio per la custodia, il mantenimento e l'affidamento dei cani randagi recuperati sul territorio del Comune al canile

	<p>convenzionato con l'Ente; Emissione ordinanze, su segnalazione dell'ASP, di distruzione delle carcasse di origine animale</p>
VIGILANZA	<p>servizi di vigilanza in occasione di fiere e manifestazioni. Accertamento Obbligo scolastico</p>
PROTEZIONE CIVILE	<p>assicura un primo intervento e soccorso in caso di calamità naturali, disastri ed emergenze sociali. Svolge, altresì, azioni di coordinamento con tutti gli altri soggetti che compongono il sistema di protezione civile ed in particolare con i volontari.</p>

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA, RINVII E DISPOSIZIONI TRANSITORIE.

Con il decreto interministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze firmato il 30 giugno 2022, è stato emanato il regolamento attuativo del PIAO (piano integrato attività e organizzazioni) per le PA.

Nel documento vengono elencate tutta una serie di adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, che vanno dalla misurazione della performance, attraverso l'anticorruzione fino ad arrivare al lavoro agile e alla sua organizzazione.

L'art. 4 sez. B del decreto, che altro non è che una riproposizione delle linee guida sul lavoro agile, stabilisce un nuovo principio che recita *“in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, ciascun Piano deve prevedere:*

- *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- *l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.”*

Risulta evidente che il lavoro agile nella PA continua ad essere considerato una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa recessiva rispetto al lavoro in presenza, che rimane a tutti gli effetti prevalente.

All'interno del Piao 2025/2027 il Comune di Davoli prevede lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, sebbene in forma embrionale, subordinando l'attivazione alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato.

Occorre in ogni caso tenere conto anche della contrattazione nazionale, con la quale, mediante l'accordo funzioni locali definitivamente sottoscritto il 16.11.2022, l'istituto, ridenominato in generale *“lavoro a distanza”*, nelle due accezioni di *“lavoro agile”* e di *“lavoro da remoto”*, è stato disciplinato dagli artt. 63 e ss. del contratto nazionale stesso.

L'integrazione tra prescrizioni del decreto interministeriale e quelle contrattuali, risulta particolarmente dettagliata, per cui la regolamentazione del singolo ente non può che richiamare tali disposizioni, integrandole per quanto non espressamente indicato, ove necessario.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, per i soli aspetti obbligatoriamente applicabili agli enti locali.

Il presente articolato si ritiene esteso anche al Segretario comunale, per quanto compatibile, e fino a diversa previsione della contrattazione collettiva. Pertanto i riferimenti al contratto decentrato 16.11.2022 si intendono al relativo contenuto, nei limiti della compatibilità predetta.

Per quanto concerne la compatibilità di attività in lavoro a distanza e malattia, il Responsabile del Servizio di riferimento del lavoratore si raccorderà con il lavoratore stesso per le valutazioni del caso; i Responsabili dei Servizi e il segretario, per sé stessi, si raccorderanno con l'Amministrazione.

LO STATO DI ATTUAZIONE

Presso l'Ente, attualmente, non sono stati sottoscritti accordi individuali.

La maggior parte dei settori non sono stati interessati dal lavoro agile, in relazione alla natura delle attività, che hanno imposto e/o continuano a imporre l'attività "in presenza".

Permangono diverse criticità, con riferimento alla esiguità del personale adibito alle strutture, specialmente per quanto concerne i servizi di front office, che in questa sede richiedono ponderata valutazione.

FINALITÀ

Quanto contenuto nel presente documento sarà oggetto di verifica ed è suscettibile di revisione e adeguamento qualora intervengano nuove e diverse norme legislative o disposizioni anche contrattuali di carattere nazionale che lo richiedano.

Il lavoro a distanza, in particolare nella modalità del lavoro agile, consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'esercizio del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

Il lavoro agile e il lavoro da remoto, si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Ai/Alle lavoratori/trici interessati sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

REALIZZAZIONE – PIANO DI SVILUPPO

E' previsto che l'applicazione del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Chiaramente per utenza si intende sia quella esterna sia, per gli uffici e servizi di staff, quella interna, costituita a sua volta da altri uffici e/o servizi.

La prestazione lavorativa, in questo ente, tenuto conto delle funzioni e attività svolte, della consistenza del personale, della tipologia di utenza, può essere svolta in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- non vi sia pregiudizio alcuno per la fruibilità e l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, o comunque per lo svolgimento delle attività, né modifiche nelle modalità di accesso ai servizi che comportino difficoltà operative per l'utenza stessa, e quindi senza pregiudizio per cittadini e imprese, uffici e servizi interni;
- il contingente di dipendenti "in presenza" consenta l'efficace e ottimale erogazione dei servizi all'utenza allo sportello;
- sia possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività individuate nel progetto, senzache sia necessaria la costante presenza fisica del/della dipendente nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali del servizio della propria struttura.

Il collocamento in lavoro agile è disposto dal Responsabile del Servizio, previa valutazione degli elementi di cui sopra e più sotto indicati, tenendo conto in modo particolare dell'esigenza di garantire la fruizione dei servizi. Il Responsabile del Servizio si raccorda con l'Amministrazione per le valutazioni sulla fattibilità operativa. Nel caso di lavoro agile in capo al Responsabile del Servizio, il medesimo si rapporta con il Segretario comunale.

Tutto il personale, dipendente o comunque operante presso l'ente, può esserne beneficiario.

Non rientrano in ogni caso nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- attività in servizi da rendere obbligatoriamente in presenza;
- servizi che richiedono presenza per attività di sopralluogo, verifiche tecniche in loco, vigilanza, front office, rappresentanza, salvo che sia assicurato idoneo contingente "in presenza";
- servizi per i quali l'attività in presenza non è fungibile con attività da remoto, per indisponibilità di condizioni tecniche od operative (quali particolari software, hardware, indisponibilità di documentazione, ecc.).

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente documento è collegato.

TEMPI E STRUMENTI DELLO SMART WORKING

Lo svolgimento della prestazione lavorativa autorizzata in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione definita concordemente tra il/la lavoratore/trice e il/la Responsabile.

Il personale (a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato con contratti di minimo 3 mesi, salvo eccezioni motivate) può svolgere la prestazione in modalità smart working di norma per un massimo di 15 (quindici) giornate al mese.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la pianificazione può essere modificata, di concerto tra il/la lavoratore/trice e il/la responsabile.

Le indennità relative a turno, disagio, e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute; non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità. E' altresì esclusa la corresponsione dei buoni pasto.

Ciascun/a dipendente – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – deve rendersi disponibile e contattabile tramite telefono/e-mail al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il responsabile di struttura; ai sensi dell'art. 66, primo comma, del CCNL 16.11.2022, la fascia di contattabilità è non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (5 ore nelle giornate brevi, 8 ore nelle giornate lunghe, nell'arco orario giornaliero, di norma, 7.30-19.30), con uno stacco non superiore a due ore nel caso delle giornate lunghe.

Durante le giornate di lavoro agile, al fine di garantire le comunicazioni telefoniche con l'utenza, il lavoratore è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata su utenza a cui sia contattabile ovvero a fornire recapito telefonico, relativamente alla fascia oraria predetta; nel caso di espletamento da remoto di attività di sportello, la fascia oraria deve comprendere l'orario di sportello.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il/La lavoratore/trice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;

il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il/La dipendente in smart working si obbliga ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati dallo/a stesso/a detenuti o trattati nell'ambito della propria prestazione lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e dei posti da coprire per effetto del presente piano:

Cat.	Posti a tempo indeterminato coperti alla data del 31/12/2024		Posti a tempo determinato coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	P T	FT	PT	FT	P T	
Funzionari	2		2	1	3		€ 116.061,75
Istruttori	6				1		€ 149.750,09
Operatori esperti	1				1 (trattenimento in servizio)		€ 38.069,02
Operatori	0				0		
TOTALE (A)	10		2	1	4		€ 303.880,06

Il presente piano contempla il trattenimento in servizio di un dipendente di cat. B – Area degli Istruttori. Il costo complessivo non comprende le indennità per le posizioni di EQ, le altre indennità accessorie e l'Irap.

Dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

suddivisione del personale in base ai profili professionali:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Segretario comunale fascia B – Servizio in convenzione con i comuni di Davoli (Comune Capofila) e Squillace.
Funzionari	Funzionario tecnico EQ – Funzionario tecnico – Funzionario tecnico - Funzionario contabile EQ con contratto a tempo determinato e part-time ex art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/00.
Istruttori	n.1 Istruttori contabili, n. 2 istruttori amministrativi - n.1istruttore di vigilanza
Operatori esperti	n.2 Operatore amministrativo esperto - n.1 Operatore tecnico manutentivo esperto a seguito di trattenimento in servizio dello stesso.

Cat.	Analisi dei profili professionali da assumere
Funzionari	Funzionario tecnico con contratto a tempo pieno e indeterminato. Funzionario amministrativo con contratto a tempo pieno e indeterminato. Funzionario contabile EQ con contratto a tempo pieno e determinato.
Istruttori	Istruttore di polizia locale con contratto a tempo pieno e indeterminato.
Operatore esperto	n.1 Operatore tecnico manutentivo esperto a seguito di trattenimento in servizio dello stesso.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

PREMESSA

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Spesa massima di personale ai sensi del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n.34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n.58, assunzioni di personale a tempo indeterminato: **€ 854.708,33**

limite di spesa di personale anno 2024 **€ 854.708,33**

		Note
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	593.135,62 €	

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	18,67%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	26,90%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	30,90 %	
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (limite spesa personale)	Incremento	Limite
2025		251.572,71 €

Limite spesa assunzioni flessibili - art. 9, comma 28, del Dl. n. 78/2010	€ 36.214,33	

Stima del trend delle cessazioni		
2025	2	n. 1 istruttore polizia locale n. 1 operatore esperto
2026	0	
2027	0	

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni (B)		Strategia di copertura del fabbisogno e costo
2025	A) n. 1 funzionario tecnico B) n. 1 funzionario amministrativo C) n. 1 istruttore di vigilanza D) n. 1 operatore esperto	Mediante stabilizzazione ex art. 3, comma 5, del D.L. 22 aprile 2023, n. 44 convertito, nella legge 21 giugno 2023, n. 74. Mediante stabilizzazione di personale assunto nell'ambito del PNRR – D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 convertito nella legge 21 aprile 2023, n. 41 - art. 50 – comma 17 bis. Mediante mobilità Mediante trattenimento in servizio
2026	/	/
2027	/	/
2025 - Ricorso a forme flessibili di lavoro (C)	A) n. 1 funzionario contabile a tempo pieno e determinato per n. due anni prorogabili di un anno.	A) concorso pubblico.
Posizioni organizzative (D)	54.000,00	

3.4 Piano triennale della formazione del personale 2025-2027

Obiettivi della formazione

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento alle competenze digitali, necessarie per il supporto ai processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali dei funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per ipercorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Segretario comunale
- Responsabili di Area. Sono destinatari della formazione e sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore dicompetenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione
- Docenti. La formazione sarà affidata prevalentemente a scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o a docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole 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

Programma formativo per il triennio 2025-2027

In collaborazione con gli uffici competenti sarà erogata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro.

E' in corso di espletamento la procedura per l'adesione del Comune al progetto "Syllabus competenze

digitali per la PA". La piattaforma eroga una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base partendo da una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare motivazione, coinvolgimento, performance, diffusione e qualità dei servizi on line. Ulteriori tematiche oggetto di formazione potranno essere individuate dai responsabili delle aree sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi nonché per garantire il necessario aggiornamento rispetto alle innovazioni normative trasversali o settoriali.

SEZIONE 4

Monitoraggio

Ente non tenuto alla compilazione della sezione.