COMUNE DI GRAZZANISE

Provincia di Caserta

Insignito con medaglia di Bronzo al merito Civile

PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.
il Piano di cui sopra, in particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del decreto legge prima richiamato, deve contenere:
a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e
dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di
contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni,
fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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 febbraio2022, 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'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3 per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrta in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 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 maggior 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"

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Grazzanise
Provincia: Caserta
Indirizzo: Piazzetta Montevergine, 1
Codice fiscale: 80005670619
Sindaco: dott. Enrico Petrella
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2021: 16
Numero abitanti al 31 dicembre anno 2021: 6772
Telefono: 0823991868
Sito internet: https://www.comunedigrazzanise.it
email: segretariocomunale@comunedigrazzanise.it
PEC: ufficioprotocollo@comunedigrazzanisepec.it

Grazzanise è un comune di circa sette mila abitanti in provincia di Caserta.
Il Casertano è una zona caratterizzata dalla antica presenza di infiltrazioni di tipo camorristico che hanno influenzato negativamente lo sviluppo politico- amministrativo e commerciale del territorio. Negli ultimi anni il territorio si sta riscattando con iniziative volte a promuovere la legalità e la trasparenza in sinerigia con le forze di polizia che costantemente vigilano sul territorio.

La sfida è quella di inculcare nelle nuove generazioni i valori del rispetto delle regole e del diritto di vivere un territorio finalmente libero.

Analisi del contesto interno
La struttura organizzativa dell'ente risente dei pensionamenti degli ultimi anni e andrà potenziata con nuove risorse al fine di poter far fronte all'elevato numero di adempimenti richiesto dalla normativa vigente.

SEZIONE 02

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

SEZIONE 02

1.
IL VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

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

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

- valori orientati al funzionamento: riguardano il miglioramento dell'azione amministrativa, con riferimento al perseguimento dei principi fondamentali, in termini di efficienza ed economicità

- valori orientati al benessere della collettività: fanno riferimento all'efficacia dell'azione amministrativa orientata alla realizzazione di attività e servizi che dispiegano i loro benefici in direzione della collettività nel suo insieme

- valori orientati a specifici destinatari: attengono all'efficacia nei confronti di utenti di servizi specifici, a domanda individuale o in quanto destinatari diretti

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

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

- Valori di funzionamento:
  a. economicità, finalizzata al contenimento della spesa pur nel rispetto degli standard dei servizi
  b. tempestività, riferita al rispetto dei tempi procedimentali

- Valori di benessere sociale:
  a. infrastrutture pubbliche, consistente nella realizzazione di nuove opere e manutenzione di quelle esistenti
  b. pubblica istruzione, relativa alla promozione dell'istruzione mediante il sostegno all'offerta formativa
  c. sanità, con la realizzazione degli interventi diretti a garantire l'accessibilità ai servizi sanitari

- Valori per destinatari specifici:
  a. accessibilità, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale
  b. qualità, relativa agli standard dei servizi prestati agli utenti

- Valori di garanzia:
  a. legalità, consistente nell'affermazione del principio di correttezza amministrativa
  b. trasparenza, riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione
  c. rendicontazione, con riferimento sia agli obblighi di risposta ai cittadini, sia alla presentazione dei risultati dell'amministrazione

L'elencazione dei valori pubblici e la loro declinazione è riportata nei documenti di programmazione.

SEZIONE 02

2.
PIANO DELLA PERFORMANCE

Questa sezione non va compilata dagli enti con meno di 50 dipendenti come il Comune di Grazzanise.

La Giunta Comunale ha approvato con separato atto D.G. n. 48 del 10/05/2023 il Piano della Performance e Piano degli obiettivi.

SEZIONE 02

2.2.1
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, sitratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.

150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto,tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Premessa

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, D.Lgs. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.

Con la direttiva del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nella amministrazioni pubbliche", le Pubbliche Amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

Obiettivi

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

a)pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;

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

3) ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti;

4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

5) rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi

squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.
9) Favorire l'allattamento del personale impiegato con flessibilità nell'orario di lavoro. L'organico del Comune
Le politiche del lavoro adottate nel Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'ente. Nel corso degli anni passati l'organico di questo ente è stato prevalentemente ricoperto da uomini, mentre il ruolo di Segretario Comunale è stato ricoperto, prevalentemente da donne.
Il piano triennale delle azioni positive del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Su diciotto dipendenti (tempo indeterminato e determinato) otto sono donne, delle quattro posizioni organizzative tre sono donne.

La situazione del Comune di Grazzanise prevede una netta presenza femminile anche nei ruoli di Responsabile.
Il piano delle azioni positive tenderà a garantire ancor più la presenza femminile nelle posizioni apicali e sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, nonché a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, a fronte di nuove assunzioni, ovvero per effetto delle gestioni associate obbligatorie di cui al DL 78/2010 .
Le azioni positive
Nel rispetto degli artt. 7, commi 4 e 57, comma 1 lettera c, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 01.04.1999, si prevedono le seguenti azioni positive:
a) garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità;
b) riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissione di concorso o selezione;
d) garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale;

e) consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;
f) istituire, se necessario, la banca delle ore quale strumento di ulteriore flessibilità per la conciliazione della vita familiare con l'attività professionale;
g) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
h) valutare le prestazioni ed i risultati: tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
i) realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro;
l) applicare puntualmente la vigente normativa in materia di congedi parentali ed informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa;
m) sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità;
n) realizzare eventuali azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi delle parità e delle pari opportunità, dell'uguaglianza uomo-donna, del mobbing.
o) favorire il rispetto della normativa in materia di allattamento.

SEZIONE 02

3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative.
E' in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

02. il Piano nazionale anticorruzione

Il decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231)
Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.
A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.
Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.
L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.
Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

03. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.
Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione dei rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.
Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione

della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).
La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

04. Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.
Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance., e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.
Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1) al presente PNA.
Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.
In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:
principi strategici;
principi metodologici;

I Principi strategici

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT .

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

I Principi metodologici

Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è da considerarsi quale una sottosezione del PIAO

06. La trasparenza amministrativa

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

07. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Peraltro il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta,

sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico

Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione

Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa

Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze

Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio

Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;

ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;

la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;

ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;

la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico18 le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore

dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con

«procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina

n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verifichino violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

08. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

In attesa delle definitiva attuazione 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", l'Ente assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 e modificato dalla legge prima richiamata, laddove si dispone che Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
Conseguentemente, in conformità con il citato articolo, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla

rivelazione della sua identità.
Si precisa infine che le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di assicurare una procedura che garantisca la riservatezza del segnalante, si indicano di seguito le procedure previste in casi di whistlebolwing

1) segnalazione diretta ad ANAC mediante l'utilizzo dell'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it
2) segnalazione personale direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, con la redazione di un verbale congiunto contenente

l'oggetto dei rilievi, nonché la garanzia di riservatezza e la denuncia all'autorità giudiziaria laddove i fatti riguardino situazioni di reato.

09. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.
Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale
Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.
Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.
Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.
Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipicidi questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato
Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro
o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)
Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo
l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato
Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri
Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione
Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o
altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione
Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta
la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.
La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.
Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da da sei anni a dieci anni e sei mesi.
Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.
Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.
Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.
La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio
Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.
Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.
Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

10. Il sistema dei controlli amministrativi

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi.
A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo saranno adottate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione.
Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I Procedimenti sottoposti all'esame del controllo sono i seguenti:
- Assunzioni o progressioni di carriera
- Affidamenti di servizi, lavori o forniture
- Autorizzazioni o concessioni
- Erogazione di contributi
- Impegni di spesa
- Atti di liquidazione

MISURE GENERALI

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.
In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:
- “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione o ente;
- “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge

01. CONFERIBILITA' DI INCARICO CON FUNZIONI DIRETTIVE	*- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione*
02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE	*- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione* *- Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*
03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP	*- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione* *- Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi*
04. ROTAZIONE STRAORDINARIA	*- Attivazione di rotazione per i dipendenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva*
05. CODICE DI COMPORTAMENTO	*- Aggiornamento del codice di comportamento e diffusione a tutti i dipendenti*
06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	*- Previsione di specifiche clausole da estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione*

07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	*- Acquisizione dell'assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto*
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE	*- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi*
09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	*- Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali*
10. PANTOUFLAGE	*- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti* *- Acquisizione della dicharazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage*
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	*- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale*
12. FORMAZIONE	*- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente*
14. WHISTLEBLOWING	*Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti*
15. ANTIRICICLAGGIO	*Applicazione delle disposizioni in materia di antiriclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazion con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette*

AREE DI RISCHIO

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.
Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze.
Le aree riportare nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	- Definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - determinazione delle modalità di selezione	- Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	- Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali	- rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti	- predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione divantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa	- deliberazione dei criteri di aggiudicazione - verifica del rispetto dei criteri
06. GESTIONE DELLA SPESA	- determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità dei pagamenti	- definizione dell'ammontare - verifica della regolarità dell'obbligazione - verifica della regolarità della prestazione

05. GESTIONE DELL'ENTRATA	- determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni	- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento
07. GESTIONE DEL PATRIMONIO	- censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area determinazione del canone	- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali - adeguatezza dei canoni - regolarità riscossione canoni
12. PNRR	- programmazione del fabbisogno - modalità di scelta del contraente - definizione degli obblighi contrattuali - individuazione dei componenti della commissione/del seggio - individuazione della rosa dei partecipanti - esecuzione del contratto - liquidazione/pagamento - escussione della polizza fidejussoria	- tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima - tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti - tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche - verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga - acquisizione della dichiarazione di assenza

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.
Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.
È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.
Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
01. Grado di discrezionalità Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale	La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti	La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti
02. Individuazione del beneficiario Modalità di individuazione del soggettoche potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa	Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica	il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva	il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva
04. Controinteressati Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancativantaggi dall'adozione delle decisioni	Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti	è possibile la presenza di controinteressati	il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento
05. Obblighi di trasparenza Prescrizione di obblighi di pubblicazione	Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione	Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo	il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge

ANALISI DEL RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI

Area Amministrativa

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	

rischio residuo	il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche	tipo di misura
- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento	responsabilizzazione

Area Amministrativa

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
fasi e attività	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	alto

parametro	**grado di rischio**
rischio residuo	il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche	**tipo di misura**
- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento	responsabilizzazione

Area Amministrativa

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.6 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

descrizione	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

parametro	**grado di rischio**
rischio residuo	Il processo risulta particolarmente definito nelle sue fasi e assistito da stringenti prescrizioni procedurali.

misure specifiche	**tipo di misura**
- verifica della regolarità del fornitore - definizione puntuale del capitolato	controllo regolamentazione

Area Amministrativa

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

- 04.1 Concessione di contributi

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.
input	Richiesta di contributo
output	Provvedimento di concessione di contributo
fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
tempi	Definiti nel regolamento dell'ente
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

parametro	**grado di rischio**
rischio residuo	Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

misure specifiche	**tipo di misura**
- Verifica del possesso dei requisiti - Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni regolamentari	controllo

Area Amministrativa

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.3 transazioni

descrizione	il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla
input	Volontà dell'ente di procedere a una transazione
output	Accordo transattivo
fasi e attività	richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addivenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo
tempi	non definibili
rilevanza interna o esterna	il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

parametro	**grado di rischio**
rischio residuo	eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

misure specifiche	**tipo di misura**
- verifica delle condizioni che consentono la transazione - verifica della congruità	controllo

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo	il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche	tipo di misura
- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento	responsabilizzazione

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico

input necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

output Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

fasi e attività Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

tempi non definiti

rilevanza interna o esterna alto

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche	tipo di misura
- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento	responsabilizzazione

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo | il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche	tipo di misura
- rispetto degli obblighi di pubblicazione - obbligo di adeguata motivazione	trasparenza regolamentazi one

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.3 Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi

descrizione	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
input	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
output	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
fasi e attività	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
tempi	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie
rilevanza interna o esterna	il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo	Criticità derivanti dalla discrezionalità delle esigenze di fabbisogno

misure specifiche	tipo di misura
- utilizzo di strumenti oggettivi diffusi per la definizione del fabbisogno	regolamentazione

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.4 nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

input

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

output

Provvedimento di composizione della commissione

fasi e attività

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

tempi

non sempre definibili

rilevanza interna o esterna

l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	

rischio residuo

Il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità in ordine alla individuazione dei componenti. A tal fine è opportuno presidiare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

misure specifiche	tipo di misura
- verifica requisiti di idoneità e conferibilità - acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	controllo conflitto di interessi

Area Tecnica Lavori Pubblici

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.5 affidamento di lavori in somma urgenza

descrizione	Il processo è disciplinato dall'art. 163 del D. lgs. 50/2016 e si caratterizza per interventi che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici
input	Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti
output	La realizzazione dei lavori richiesti
fasi e attività	presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso
tempi	variabili in ragione della tipologia dei lavori
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo	il processo si presenta altamente discrezionale nella definizione delle condizioni che ne consentono l'attivazione, nelle modalità di scelta del contraente e di verifica delle prestazioni rese

misure specifiche	tipo di misura
- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento	responsabilizzazione

Area Tecnica Lavori Pubblici

12. PNRR

- 12.2 procedura negoziata

descrizione	procedura semplificata che si caratterizza per la consultazione degli operatori economici
input	attivazione della procedura
output	aggiudicazione
fasi e attività	- eventuale pubblicazione del bando - indagine di mercato - individuazione degli operatori - acquisizione delle offerte - scelta dell'operatore - aggiudicazione
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	elevato

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo	la procedura presenta ampi margini di discrezionalità e deroghe rispetto al codice dei contratti

misure specifiche	tipo di misura
- adeguatezza della motivazione	regolamentazione

Area Programmazione e Pianificazione del Territorio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo	il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche	tipo di misura
- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento	responsabilizzazione

Area Programmazione e Pianificazione del Territorio

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamento diretto "sotto soglia"

descrizione	il processo si caratterizza per l'attivazione di una procedura finalizzata all'acquisizione di servizi o forniture o all'esecuzione di lavori per un valore inferiore alla soglia definita nell'art. 36 del D. LGS 50/2016
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo	il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

misure specifiche	tipo di misura
- rispetto degli obblighi di pubblicazione - obbligo di adeguata motivazione	trasparenza regolamentazi one

Area Programmazione e Pianificazione del Territorio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

- 03.1 rilascio permesso di costruire

descrizione	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica
input	acquisizione della richiesta di permesso di costruire
output	rilascio del permesso di costruire
fasi e attività	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo | i rischi eventuali possono derivare da un'istruttoria superficiale o dal mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle richieste

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica del possesso dei requisiti - Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari	controllo

Area Programmazione e Pianificazione del Territorio

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- 07.2 alienazione di beni

descrizione	il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione
input	Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente
output	Vendita del bene
fasi e attività	Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita
tempi	non definibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	

rischio residuo | Eventuale non corretta iscrizione contabile dei proventi dell'alienazione; eventuale sottostima del valore dell'immobile

misure specifiche	tipo di misura
- verifica della congruità del prezzo - rispetto degli obblighi di pubblicità	controllo trasparenza

Area Programmazione e Pianificazione del Territorio

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

07.3 - concessione di suolo pubblico

descrizione	il processo ha lo scopo di verificare le condizioni e di assicurare imparzialità per la concessione del suolo pubblico a un soggetto privato
input	Richiesta di concessione di suolo pubblico
output	Provvedimento di concessione di suolo pubblico
fasi e attività	Richiesta di concessione o utilizzo di area pubblica, verifica del possesso dei presupposti dei requisiti contenuti nel regolamento, rilascio o diniego
tempi	Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione
rilevanza interna o esterna	il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo | Criticità di una puntuale definizione dei criteri per l'assegnazione delle aree pubbliche e di effettive verifiche sul possesso dei requisiti

misure specifiche	tipo di misura
- verifica rispetto obblighi di pubblicità - verifica rispetto requisiti e condizioni	controllo trasparenza

Area Vigilanza

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.1 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo	il processo si caratterizza per una elevata discrezionalità che tuttavia si rende necessaria per garantire la celerità negli approvvigionamenti

misure specifiche	tipo di misura
- Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento	responsabilizzazione

Area Vigilanza

02 CONTRATTI PUBBLICI

- 02.2 affidamenti in proroga

descrizione Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico

input necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

output Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

fasi e attività Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

tempi non definiti

rilevanza interna o esterna alto

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo il processo rientra tra le attività che sono da considerare "eccezionali", laddove non rientri nei casi previsti dal codice dei contratti è da considerarsi in violazione di legge. L'aspetto di maggiore criticità deriva dalla condizione che obbliga alla contemperazione tra il rispetto della legge e la sospensione di una attività necessaria per l'ente. Evidentemente si tratta di una situazione patologica che può essere evitata mediante l'utilizzo di sistemi di programmazione

misure specifiche	tipo di misura
- motivazione delle ragioni che hanno determinato l'affidamento	responsabilizzazione

Area Vigilanza

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 annullamento di sanzioni accertate

descrizione il processo riguarda l'annullamento di una sanzione già accertata a seguito della verifica di un errore da parte dell'amministrazione

input richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento

output provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione

fasi e attività acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto

tempi definiti

rilevanza interna o esterna il processo non riveste particolare interesse per il contesto esterno

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	

rischio residuo eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

misure specifiche	tipo di misura
- motivazione accurata a sostegno della decisione	responsabilizzazione

Area Vigilanza

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.1 applicazioni di sanzioni amministrative

descrizione il processo consiste nella emissione di accertamenti in corrispondenza di violazioni di natura amministrativa.

input Accertamento di una violazione amministrativa

output Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione

fasi e attività Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione

tempi definiti

rilevanza interna o esterna il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	

rischio residuo eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

misure specifiche	tipo di misura
- pianificazione dei controlli	regolamentazione

Area Vigilanza

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- 08.2 vigilanza sugli abusi edilizi

descrizione	il processo consiste nell'effettuazione di controlli e verifiche allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia edilizia
input	a seguito di segnalazione o come attività di controllo sul territorio
output	verbale con gli esiti del sopralluogo
fasi e attività	acquisizione di un esposto o una richiesta di interventi o effettuazione di una verifica ordinaria; sopralluogo congiunto tra la polizialocale e l'ufficio tecnico; verifica dei luoghi; predisposizione del verbale con gli esiti del sopralluogo; eventuali azioni conseguenti in relazione all'esito del sopralluogo
tempi	la definizione dei tempi è stabilita dalla normativa, ma è fissata degli uffici, anche in relazione alle risorse disponibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un altissimo grado di interesse esterno, soprattutto con riferimento all'applicazione del principio di legalità nell'utilizzo del territorio

parametro	**grado di rischio**	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo	mancata effettuazione dei controlli o inadeguatezza dei sopralluoghi, indeterminatezza dei tempi per l'effettuazione dei sopralluoghi

misure specifiche	**tipo di misura**
- pianificazione dei controlli - verifica effettuazione controlli a seguito di istanze e segnalazioni	controllo regolamentazi one

Area Finanziaria e Tributi

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.1 assunzione di personale a tempo indeterminato

descrizione Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

input Con atto di programmazione

output Provvedimento di assunzione

fasi e attività Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

tempi Non definibili

rilevanza interna o esterna il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	

rischio residuo Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari	regolamentazi onecontrollo

Area Finanziaria e Tributi

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.2 assunzione di personale a tempo determinato

descrizione Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.

input Con atto di programmazione

output Provvedimento di assunzione

fasi e attività Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione

tempi Non definibili

rilevanza interna o esterna il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	

rischio residuo Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari - Verifica dei requisiti prescritti	controllo

Area Finanziaria e Tributi

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- 01.4 progressione verticale

descrizione	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
input	Provvedimento di attivazione della selezione
output	Provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
fasi e attività	Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	

rischio residuo | vincoli contenuti in prescrizioni normative relativamente alla spesa e numero dei posti da attribuire.

misure specifiche	tipo di misura
- verifica dei requisiti - verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari	regolamentazi one controllo

Area Finanziaria e Tributi

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

- 05.1 accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

descrizione	Procedura finalizzata all'esistenza di una posizione debitoria nei confronti dell'ente in ragione dell'applicazione di imposte o tributi
input	Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge
output	Provvedimento di accertamento
fasi e attività	Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento
tempi	Non facilmente definibili
rilevanza interna o esterna	Il processo ha una rilevanza particolare soprattutto con riferimento agli aspetti connessi alla elusione ed evasione dei tributi.

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	

rischio residuo	Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione

misure specifiche	tipo di misura
- Verifica delle prescrizioni normative e regolamentari	controllo

Area Finanziaria e Tributi

06. GESTIONE DELLA SPESA

- 06.2 emissione di mandati di pagamento

descrizione	Il processo si caratterizza per l'effettiva destinazione delle somme a vantaggio di un soggetto che risulti obbligato nei confronti dell'amministrazione
input	determina di liquidazione
output	Emissione del mandato di pagamento
fasi e attività	Acquisizione della determinazione di liquidazione; verifica di assenza di situazioni debitorie con l'erario; emissione del mandato di pagamento; rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti; emissione del mandato
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	l'impatto esterno può considerarsi elevato nei momenti in cui l'ente non sia in grado di soddisfare in modo tempestivo le esigenze dei creditori

parametro	grado di rischio	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	

rischio residuo	il processo potrebbe rappresentare aspetti di criticità nel caso di ritardo cronico che potrebbe indurre a non rispettare i tempi previsti dalla legge e la cronologicità dei pagamenti

misure specifiche	tipo di misura
- rispetto dell'ordine cronologico	controllo

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

obblighi di pubblicazione	responsabili della trasmissione	responsabili della pubblicazione
A. Piano anticorruzione e responsabile della prevenzione, codice di comportamento, codice disciplinare	Valentina Pagano	Valentina Pagano
B. Atti generali e documenti di programmazione	Anna Maria Vaio	Anna Maria Vaio
C. Titolari di incarichi politici, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Valentina Pagano	Valentina Pagano
D. Titolari di incarichi amministrativi di vertice, atti di incarico, curriculum, compensi, importi di viaggi, cariche, incarichi, dichiarazioni su diritti reali e redditi	Anna Maria Vaio	Anna Maria Vaio
E. Articolazione degli uffici, recapiti telefonici e di posta elettronica	Valentina Pagano	Valentina Pagano
F. Consulenti e collaboratori, estremi degli atti di incarico, curriculum, compensi	Anna Maria Vaio	Anna Maria Vaio
G. Dotazione organica, costo del personale, tasso di assenza, contrattazione integrativa	Anna Maria Vaio	Anna Maria Vaio
H. Organismo di valutazione	Valentina Pagano	Valentina Pagano
I. Bandi di concorso	Anna Maria Vaio	Anna Maria Vaio
K. Performance, Piano e Relazione, Ammontare dei premi, criteri	Anna Maria Vaio	Anna Maria Vaio
L. Enti controllati, società partecipate, enti di diritto privato	Anna Maria Vaio	Anna Maria Vaio
N. Provvedimenti amministrativi	Valentina Pagano	Valentina Pagano
O. Bandi di gara e contratti	Felice Zippo	Felice Zippo
P. Sovvenzioni e contributi	Valentina Pagano	Valentina Pagano
Q. Bilanci	Anna Maria Vaio	Anna Maria Vaio
R. Beni immobili e gestione del patrimonio	Felice Zippo	Felice Zippo

S. Controlli e rilievi sull'amministrazione	Valentina Pagano	Valentina Pagano
T. Servizi erogati	Valentina Pagano	Valentina Pagano
U. Dati sui pagamenti	Anna Maria Vaio	Anna Maria Vaio
V. Opere pubbliche	Felice Zippo	Felice Zippo
W. Pianificazione del territorio	Felice Zippo	Felice Zippo
X. Interventi straordinari di urgenza	Felice Zippo	Felice Zippo
Y.Prevenzione della corruzione	Valentina Pagano	Valentina Pagano
Z. Accesso civico	Valentina Pagano	Valentina Pagano

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 03

1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa del Comune di Grazzanise è ripartita in Aree. Il Comune è privo di qualifiche dirigenziali. Le funzioni di Segreteria sono svolte in convenzione con il Comune di Francolise.

Attualmente la struttura è suddivisa in cinque aree.

Area Amministrativa
Nell'Area amministrativa rientrano i seguenti uffici:

Segreteria, Affari generali, Contenzioso, contratti
Affari Sociali, Istruzione, Cultura, Protocollo,
Anagrafe, Stato Civile, Statistica
Leva, Elettorale, Giudici Popolari.

Area Finanziaria
Nell'area finanziaria, rientrano i seguenti uffici:
Ragioneria, bilancio, economato, tributi, gestione giuridica ed economica del personale

Area Vigilanza
Nell'area vigilanza, rientrano i seguenti uffici:
viabilità e traffico, polizia edilizia
polizia amministrativa e sanitaria

Area LL.PP. e manutenzione del patrimonio
Nell'area suddetta rientrano i seguenti uffici:
Lavori Pubblici,
depurazione, ecologia, ambiente, decoro urbano
servizio idrico
Ciclo integrato della Raccolta differenziata
Commissione sismica
Datore di Lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008
Cimiteri comunali
Manutenzione del patrimonio

Area Programmazione e Pianificazione del territorio
Nella suddetta area rientrano i seguenti uffici:
edilizia privata
PUC
Pratiche terremoto
Condono edilizio
Patrimonio
SUAP

Personale Dipendente

AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile dott.ssa Valentina Pagano

1.	Petrella Giovanna Marta	Ufficio Anagrafe	Istruttore
2.	Leone Michelina	Ufficio Servizi Sociali	Funzionario di E.Q.
3.	Pasquale Papa	Ufficio Protocollo e Notifiche	Operatore Esperto

AREA TECNICA LL.PP. E MANUTENZIONE PATRIMONIO
Responsabile ing. Felice Zippo

1.	Malena Maurizio	Ufficio LL.PP.	Funzionario E.Q.
2.	Bartiromo Anna	Ufficio Ambiente e Manutenzione del patrimonio	Istruttore
3.	Bologna Maurizio	Manutenzione	Operatore
4.	Vitolo Giovanni	Custode cimiteri	Operatore

AREA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Responsabile *ad interim* ing. Felice Zippo

Nessun dipendente

AREA VIGILANZA
Responsabile dott.ssa Michelina Rubino

1.	Caianiello Paolo	Agente di Polizia Municipale	Istruttore
2.	Dell'Isola Vincenzo	Agente di Polizia Municipale	Istruttore
3.	Margiore Italia	Agente di Polizia Municipale	Istruttore (t. determinato)
4.	Canfora Antonio	Agente di Polizia Municipale	Istruttori

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI
Responsabile rag. Anna Maria Vaio

1.	Cavasso Anna Maria	Ufficio Tributi	Istruttore
2.	Natale Ennio	Ufficio Tributi	Istruttore
3.	Izzo Tommaso	Ufficio Ragioneria	Operatore Esperto

Dipendenti al 31/12/2022

numero dipendenti	numero apicali
19	4

distinzione per tipo di rapporto di lavoro

con contratto a tempo indeterminato		con contratto a tempo determinato	
a tempo pieno	15	a tempo pieno	2
a tempo parziale	0	a tempo parziale	2

Il 30 Aprile 2023 è scaduto un contratto a tempo determinato di un istruttore di vigilanza categoria C a tempo parziale.

SEZIONE 03

2. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).
Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni. Tuttavia, risulta necessario porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale individuando quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo u.s., e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In tal senso l'Ente si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi. Resta fermo nelle more il rispetto del sistema di partecipazione sindacale definito dai contratti collettivi nazionali vigenti.

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

Gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati per tutta la P.A. nelle "Linee guide in materia di lavoro agile nella amministrazioni pubbliche", concordate con i Sindacati e sulle quali è stata acquista l'intesa in Conferenza Unificata in data 16/12/2021, le quali vengono superate dalla regolamentazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni locali relativo al triennio 2019 – 2021, sottoscritto da Aran e OO.SS il 16/11/2022, che disciplina a regime l'istituto e che costituisce la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile.
L'Ente, vista l'attuale dotazione organica, caratterizzata da un numero limitato di personale, e l'organizzazione dell'attività lavorativa, ritiene al momento di non regolamentare il lavoro in modalità agile e pertanto l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Grazzanise rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

SEZIONE 03

3.
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

VISTO l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che al comma 2 reca: "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente". E che nel successivo comma 3 reca: "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (…)";

VISTE in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

VISTI:

l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

il comma 6, del citato articolo 6 (…), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

VISTO inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figurano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive;

VISTA la deliberazione GC n.194 del 21/12/2022 avente ad oggetto "Approvazione del PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021;

RILEVATO che il DL n.34/2019 convertito dalla Legge 58/2019 e del relativo DM di attuazione del 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente evidenziando che la stessa capacità assunzionale dei comuni si misura sulla base delle loro entrate, attraverso un meccanismo che "premia", tra l'altro, gli enti maggiormente virtuosi nella riscossione delle entrate correnti, andando a superare la logica del turnover ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

CONSIDERATO che:

il rapporto spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2021), pari ad €. 765.626,64 e le entratecorrenti (media rendiconti 2019/2020/2021 al netto del FCDE), pari ad €. 3.745.981,72 è pari al 20,44 %, dunque inferiore al valore soglia di cui al 26,90 % previsto dal citato Decreto interministeriale.

il Comune di Grazzanise, rientrando tra i comuni virtuosi, potrebbe incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato registrata nell'anno 2018 in misura non superiore al 25% nell'anno 2023 (norma provvisoria avente efficacia fino al 31/12/2024).

la spesa complessiva per tutto il personale, come risultante nel rendiconto anno 2018, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, è pari ad €. 762.639 e che pertanto il calcolo dell'incremento massimo ipotetico di spesa in relazione alle % previste dall'art. 5 del citato decreto sarebbe, per l'anno 2023 (25%), pari ad €. 190.659,75, che per il Comune di Grazzanise l'incremento di spesa per assunzioni di cui al punto precedente non andrebbe a far superare il valore soglia di cui all'art.4, e pertanto costituisce il parametro di riferimento ai fini della presente programmazione.

Si allega tabella del calcolo margini assunzionali

A) Fascia demografica	E
B) Valore soglia massima spesa personale	26,90
C) Media delle entrate correnti nel triennio 2019/2021 al netto del fondo crediti di dubbia	3.745.981,72
D) Importo soglia massima spesa di personale (26,9% di C)	1.007.669,08
E) Spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto	765.626,64
F) Spesa di personale del rendiconto 2018	762.639
G) Incremento massimo spesa personale per anno 2023 (25% di F)	190.659,75
H) Spesa di personale teorica ammissibile (E+G)	956.286,39
I) Sforamento tetto di spesa personale rendiconto anno 2018 (H-F)	193.647,39

RICHIAMATI i vigenti riferimenti:

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi,

CCNL Funzioni Locali,

D.Lgs. n.267/2000,

D.Lgs. n.165/2001;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

CON IL PRESENTE DOCUMENTO

Per le motivazioni riportate in premessa, che formano parte integrante e sostanziale del presente documento:

SI DA' ATTO che, dall'analisi dei dati finanziari dell'ente di cui sopra, la soglia massima di spesa di personale ex art.5, c.1, D.M. 17/03/2020 ammontante ad € 1.007.669,08 pari al 26,9% di €.3.745.981,72 ovvero della media delle entrate correnti nel triennio 2019-2021 al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità e che l'incremento massimo ammissibile della spesa di personale, di cui all'ultimo rendiconto approvato (anno 2021) pari ad €. 765.626.64 , ammonta ad €.190.659,75

SI APPROVA il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2023-2025 quale sezione del PIAO 2023 -2025, fermo restando il restante contenuto di tale documento di programmazione, secondo le linee di indirizzo del DPCM 8 maggio 2018 di definizione delle dotazioni organiche.

SI DA' ATTO che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 e 5 del citato DPCM 17 marzo 2020.

SI DA' ATTO che la programmazione delle risorse umane in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione avviene nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, ovvero che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 tenedno conto anche delle programmate assunzioni è pari ad € 703.410,58 e pertanto non non supera il valore medio della spesa del triennio 2011/2012/2013 di cui all'art.3, comma 5, D.L. n.90/2014 calcolato in base al seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006.

Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Valore Medio Triennio
€ 1.004.928	€ 997.200	€ 949.703	€ 983.943

nonché la spesa per assunzioni a tempo determinato di cui al 100% di quella media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007/2009, limite massimo € 79.511,45, come previsto dal vigente art.9 c.28 D.L. n.78/2010, è pari ad € 49.220,00 per i dipendenti a tempo determinato in servizio presso l'ente e per quelli da assumere secondo la presente programmazione.

A tale somma va aggiunta la spesa prevista per l'assunzione di un autista scuolabus da assumere tramite contratto di somministrazione pari ad € 10.683,38

SI DA' ATTO pertanto che, in relazione alle assunzioni a tempo determinato si crea un'economia ancora utilizzabile di € 19.608,07.

SI DA' ATTO altresì che la spesa per gli incarichi ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 è irrilevante ai fini della spesa per il lavoro a tempo determinato così come espressamente previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010

SI PRECISA che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

SI TRASMETTE il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2023-2025 quale sezione del PIAO 2023-2025 alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

SI DA' ATTO che il presente documento, quale Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale PTFP 2023-2025 quale sezione del PIAO 2023-2025, verrà pubblicato nei modi e tempi di legge.

ANNO 2023

unità	profilo professionale	area	modalità di assunzione	tipo di rapporto	costo/ decorrenza	destinazione

1	Funzionario di elevata qualificazione		scorrimento graduatorie altri enti	tempo indeterminato	34.554,89 01/06/2023 ore 36	Area Tecnica Lavori Pubblici
1	Funzionario di elevata qualificazione		progressione verticale (procedura comparativa ex art. 52 comma 1 bis del d.lgs. 165/2001	tempo indeterminato	2.664,52 01/07/2023 ore 36	Area Vigilanza
1	Istruttore		progressione verticale (procedura comparativa ex art. 52 comma 1 bis del d.lgs. n. 165/2001	tempo indetreminato	5.999,37 01/07/2023 ore 36	Area Finanziaria
1	istruttore		interscambio con il Comune di Capua	tempo indeterminato	0 01/06/2023 ore 36	Area Vigilanza
1	Funzionario di elevata qualificazione		ex art. 110 comma 1 del D. Lgs n. 267/2000	tempo determinato	34.554,89 15/05/2023 ore 36	Area Finanziaria
2	Operatori Esperti		ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000	tempo determinato (sei mesi)	7.102,96 01/06/2023 ore 9	Staff Sindaco
1	istruttore		scorrimento graduatoria o procedura concorsuale	tempo indeterminato	34.084,54 01/09/2023 ore 36	Area Vigilanza
1	istruttore		scorrimento graduatoria o procedura concorsuale	tempo indeterminato	17.042,27 01/07/2023 ore 18	Area Amministrativa

ANNO 2024

Nessuna assunzione

ANNO 2025

Nessuna assunzione

Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno
Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione in presenza di esigenze organizzative-funzionali e/o di un'evoluzione normativa in materia di gestione del personale ed al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Esaminato preliminarmente l'art. 33 del D.lgs 165/2001, nel testo sostituito da ultimo dall'art. 16, comma 1, della legge 12.11.2011, n 183 (c.d. Legge di stabilità 2012) il quale impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti, sanzionando le amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Dato atto che:
la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;
la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale;

Accertato, pertanto, con riferimento alla dotazione organica dell'Ente, che questo l'Ente nel corso del 2023 non presenta dipendenti in soprannumero e/o dipendenti in eccedenza, per cui non deve avviare nel corso del 2023 le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Dato atto che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68;

Atteso che nel corso del triennio 2023/2025 è prevista la cessazione dal servizio di un profilo professionale di istruttore.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni in premessa esplicitati, risulta il seguente:

Anno 2023:
Assunzione di due Funzionari di elevata qualificazione a tempo indeterminato ed a tempo pieno di 36 ore sett.li, da destinare all'Area Tecnica ed all'Area Vigilanza, inquadrati come previsti dal CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022: il 50% dei posti, come prevede la normativa ossia un posto sarà destinato all'assunzione all'esterno tramite scorrimento graduatorie altri enti, l'ulteriore 50% sarà riservato a progressione verticale da esperire tramite procedura comparativa ex art. 52 comma 1 bis del d.lgs. 165/2001;

Assunzione di tre Istruttori inquadrati come previsto dal CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, n. 2 istruttori: uno a tempo pieno ed uno part-time 18 ore settimanali da destinare rispettivamente all'Area Vigilanza ed all'Area Amministrativa e da assumere dall'esterno tramite scorrimento graduatorie idonei o attingendo dagli elenchi idonei ASMEL, un posto di istruttore viene invece riservato alla progressione verticale interna da esperire tramite procedura comparativa ex art. 52 comma 1 bis del d.lgs. 165/2001;
Assunzione di un Funzionario di Elevata qualificazione, inquadrato come previsto dal CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, ex art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 da destinare all'Area Finanziaria,

assunzione programmata nel DUP e già in corso di espletazione;

Interscambio con il Comune di Capua di un istruttore di vigilanza;

Assunzione di n. 2 operatori esperti , tempo determinato, 9 ore settimanali ciascuno da destinare all'ufficio staff del Sindaco.

Anno 2024: nessuna nuova assunzione;
Anno 2025: nessuna nuova assunzione.

concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n.165/2001, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, secondo i principi dettati;

In conseguenza delle scelte esplicitate nel suddetto piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, la dotazione organica dell'Ente risulta la seguente:

1- AREA AMMINISTRATIVA			
PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	COGNOME E NOME
Funzionario Ass.sociale	1	1	Leone M.
Istruttori	3	2	Pagano V.
			Petrella G.M.
Operatore esperto- Messo Comunale	1	1	Papa P.
2- AREA ECONOMICO-FINANZIARIA			
PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	COGNOME E NOME
Funzionario di elevata qualificazione	1	0	
Istruttore	3	3	Vaio A.M.
			Cavasso A.M.
			Natale E.
Operatore esperto	1	1	Izzo T.
3- AREA TECNICA LL. PP. E AMBIENTE			
PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	COGNOME E NOME
Funzionari di Elevata Qualificazione	3	2	M.Malena
			F. Zippo (incarico 110)
4. AREA PIANIFICAZIONE E MANUTENZIONE TERRITORIO			

Istruttore	1	1	Bartiromo A.
Operatore - manutentore	1	1	Bologna M.
Operatore- Custode cimiteriale	1	1	Vitolo G.

4- AREA VIGILANZA			
PROFILI PROFESSIONALI	POSTI IN ORGANICO	POSTI COPERTI	COGNOME E NOME
Funzionario di elevata qualificazione	1	1	Rubino M. (incarico 110)
Istruttore Vigile Urbano	4	3	Caianiello P.
			Dell'Isola V.
			Canfora A.
TOTALE	21	17	

La Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi
La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.
La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.
Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.
Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.
La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.
Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

Principi della formazione
Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:
- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti
I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- I Responsabili di Posizione Organizzativa.
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 di competenza.
- I Dipendenti.
Sono i destinatari della formazione, oltre ad essere i destinatari del servizio.

Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.
Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:
- interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

Modalità di erogazione della formazione
Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso prevalentemente alla formazione mediante webinar.
Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.
La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di servizio deve sollecitare.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione
Ciascun Responsabile di servizio provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale della propria area.
I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.
Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Risorse finanziarie
Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.
L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.
Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

SEZIONE 04

MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 “Monitoraggio”. Tuttavia è opportuno prevedere un’attività di monitoraggio del PIAO che, di fatto, già viene svolta dall’Ente alla luce delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, ed in particolare:

- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” da parte del Nucleo di valutazione.