



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- PIAO ORDINARIO -

2023-2025

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022



A cura della struttura di riferimento Piao (decreto dirigenziale n. 36 del 15/12/2022)

SOMMARIO

INTRODUZIONE	7
L'integrazione tra i cicli di programmazione	8
Misure e azioni di accompagnamento	8
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA	8
Metodologia di integrazione e coordinamento	9
Contesti ed evidenze	14
Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO	16
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO	16
Partecipazione stakeholder	17
Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze	17
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO	18
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO	18
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze	18
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO	18
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	20
Dati identificativi: anagrafica	20
Dati comuni a tutte le Sezioni	21
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	22
2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione	23
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione	45
La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonche' nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, e' improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".	45
Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio	45
Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza	47
Coerenza con la strategia di valore pubblico	50
SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT	51
Principi di gestione del rischio - Risk management	51
Soggetti interni	52
RPCT e Responsabile della trasparenza	52
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	53

Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT	53
Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT	53
Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio	53
Altri soggetti interni	54
Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.	54
Soggetti esterni	58
Enti controllati	58
Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti controllati	59
Organi di controllo interni ed esterni	60
Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	60
Evidenze corruttive	65
Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	65
ANALISI DEL CONTESTO	66
Contesto esterno	66
Impatto contesto esterno	66
Contesto interno	68
Contesto organizzativo	68
Organi di indirizzo politico-amministrativo	69
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	72
Impatto contesto organizzativo	74
Contesto gestionale e Mappatura dei processi	77
Macroprocessi	77
Processi	77
Aree di rischio generali	80
Aree di rischio specifiche	83
Evidenze Mappatura processi	90
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	90
Analisi delle cause degli eventi rischiosi	92
Ponderazione del rischio	93
Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	93
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	96
Misure generali	96
Misure specifiche	96
TRASPARENZA	99
Programmazione dell'attuazione della trasparenza	99
Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza	100

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi	101
Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)	103
Il responsabile della trasparenza.....	104
Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd).....	104
Il programma della trasparenza	105
Il procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	106
Processo di attuazione del programma.....	106
La struttura organizzativa	107
Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati	107
Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati	108
Semplificazioni in materia di trasparenza.....	109
Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare	110
Organi di controllo: Anac	110
Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – NdV	111
Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni	111
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	113
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	113
3.1. Struttura organizzativa.....	113
Obiettivi di Valore pubblico per la struttura organizzativa	113
Obiettivi di performance per la struttura organizzativa	114
Coerenza con la strategia di Valore pubblico	114
Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)	115
Organigramma	115
Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unita' organizzative.....	117
Specificita' del modello organizzativo.....	122
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	127
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	127
Obiettivi di Valore pubblico per l'organizzazione del lavoro in modalita' agile.....	130
Il POLA e' lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalita' di attuazione e sviluppo. Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla presente sottosezione sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia.....	130
Obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro in modalita' agile	130
Coerenza degli obiettivi di lavoro agile con Valore pubblico	130
Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti.....	131
Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.....	132
Condizionalita' e fattori abilitanti.....	133

Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni	136
Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta	136
Piano di smaltimento del lavoro arretrato	137
Trend e stato di implementazione del lavoro agile	138
Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia	140
Lavoro agile e performance organizzativa	140
Lavoro agile e performance individuale	141
Azioni positive, pari opportunita' e uguaglianza di genere	147
Obiettivi di valore pubblico	147
Obiettivi di performance per le pari opportunita' e le azioni positive	147
Coerenza obiettivi di pari opportunita' con la strategia di Valore pubblico	147
DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	194
Gli obiettivi	196
L'esperienza maturata in questi anni ha permesso di mettere a frutto il prezioso patrimonio di conoscenze e di indicazioni, che sono state affinate nel tempo in un'ottica di continuo miglioramento.	196
I fabbisogni formativi non sono sempre evidenti e immediatamente acquisibili, è necessario quindi rilevarli attraverso forme di indagine diretta (ad esempio attraverso ricerche preliminari) e anche mediante un'analisi documentale dei rapporti o indagini di ricerca relativi al contesto di riferimento, oltre che alle esigenze anche inesprese dell'Ente.	196
Le fasi metodologiche	197
Obiettivi di valore pubblico	207
Obiettivi di performance per il piano della formazione	207
Coerenza obiettivi formativi con la strategia di Valore pubblico	207
Aree tematiche	208
La gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	234
Clausola sociale, costo del personale e oneri della sicurezza negli appalti pubblici	234
Presenza e/o	234
modalità telematica	234
Corso su "Modalità di affidamento delle manutenzioni"	238
Online	238
Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze	241
Misure di incentivazione	241
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	243
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE	243
Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti	243
Monitoraggio Performance	243

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	244
Stato del monitoraggio	244
Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure	244
Monitoraggio sull'idoneita' delle misure	246
Riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema	246
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	251
Monitoraggio Organizzazione e capitale umano	251
ALLEGATI	252

INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacita' amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualita' e la trasparenza dell'attivita' amministrativa e migliorare la qualita' dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attivita' e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attivita' e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attivita' e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticita'. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attivita' e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessita', alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Cio' premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticita', assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)

- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)

- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)

- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

L'integrazione tra i cicli di programmazione

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati e' la:

- logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione, dell'organizzazione del lavoro in modalita' agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalita' diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessita' della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attivita', i dirigenti, i responsabili P.O. nonche' tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

L'Ente ha piu' di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente in formato digitale il PIAO "ordinario", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "ordinario" e' comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Schema di PIAO (o Piano-Tipo), allegato al D.M. n.132/2022 e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacita' amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualita' e la trasparenza dell'attivita' amministrativa;
- migliorare la qualita' dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- 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 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) 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, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, 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 ultrasessantacinquenni 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.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

La strategia dell'integrazione, richiedendo la coerenza l'intero processo di programmazione unificata, ri-orienta il processo medesimo verso gli obiettivi di Valore pubblico, con la conseguenza di dover riprogettare anche il ciclo della performance su basi nuove.

La performance diviene la "leva" per ri-orientare i comportamenti di tutti i dipendenti dell'Ente, a partire dai dirigenti, verso il Valore per i cittadini e per le imprese, facendo dei dipendenti medesimi l'innescò del cambiamento. L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO è articolato, è anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
- la ricomposizione degli obiettivi di performance con l'aumento di quelli finalizzati alla creazione di Valore pubblico e la riduzione degli obiettivi non finalizzati alla creazione di tale Valore pubblico;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

Metodologia di integrazione e coordinamento

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione e' basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui e' articolato PIAO.

La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualita' della riforma PIAO, puo' assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Nell'Allegato denominato "Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti" sono contenuti gli obiettivi coerenti in quanto tra di loro connessi e collegati.

L'Allegato corrisponde al Livello di coerenza che l'ente ha realizzato.

Per tutte le sezioni e sottosezioni, la coerenza richiede ulteriori interventi, misure, e azioni di natura trasversale, tra cui:

- rafforzamento della capacity building;
- coinvolgimento degli stakeholder nella definizione e/o valutazione degli obiettivi;
- semplificazione, informatizzazione e digitalizzazione dei processi, inclusi i processi di pianificazione e i documenti di programmazione relativamente alla sezione e sottosezione in esame.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui e' articolato PIAO, e' indicata nel BOX di seguito riportato.

Metodologia di integrazione e di coordinamento

INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO dei processi e cicli di programmazione			
Ambiti della programmazione (Ambiti e Obiettivi)	Dimensioni di programmazione (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	Logica della Coerenza (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	Periodicita' (definita secondo il principio di gradualita')
Performance Obiettivi strategici e operativi	- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore); - obiettivi di digitalizzazione; - obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;	- ricomposizione degli obiettivi con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico - complessiva riduzione degli obiettivi di performance	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilita' dell'amministrazione; - obiettivi e performance per favorire le pari opportunita'; - obiettivi e performance per favorire l'equilibrio di genere. 		
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 - obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico - obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico 	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Organizzazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di efficienza dell'organigramma; - obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilita' organizzativa, con riferimento al n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); - obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unita' organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; - obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificita' del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati. 	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi organizzativi per l'efficienza organizzativa correlati agli obiettivi di Valore pubblico 	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Lavoro agile Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e 	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualita' percepita del lavoro 	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

	<p>telelavoro).</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti delle misure organizzative per il lavoro agile - obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti piattaforme tecnologiche - obiettivi per condizionalita' e fattori abilitanti competenze professionali - obiettivi all'interno dell'amministrazione, riferiti ai sistemi di misurazione della performance - obiettivi riferiti ai contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualita' percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). 	<p>agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico</p>	
<p>Azioni positive Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di benessere organizzativo - obiettivi di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni) - obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato - obiettivi di conciliazione vita-lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro correlati agli obiettivi di Valore pubblico 	<p>Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025</p>
<p>Fabbisogni Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione; - obiettivi di mobilita' interna tra settori/aree/dipartimenti; - obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni; - obiettivi riferiti a riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o - obiettivi percorsi di affiancamento); - obiettivi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; - obiettivi riferiti a soluzioni esterne 	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalita') che occorre e di job enlargement in correlazione con gli obiettivi di Valore pubblico 	<p>Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025</p>

	<p>all'amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - mobilita' esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro; - obiettivi riferiti ai concorsi; - obiettivi riferiti a stabilizzazioni. 		
<p>Formazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi di definizione prioritari strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - obiettivi di definizione prioritari strategiche in termini di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - obiettivi di definizione risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la 	<ul style="list-style-type: none"> - obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di Valore pubblico 	<p>Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025</p>

	valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo; - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.		
--	---	--	--

Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e del Piano-Tipo allegato.

Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo:

- le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi.

Nei BOX seguenti si riportano i dati delle evidenze.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

Valutazione di impatto del contesto esterno
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Ascoli Piceno, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 94,4 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -1,90%</p>
Valutazione di impatto del contesto interno

RISULTATO : Medio

Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)

I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici

La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

Mappatura dei processi con particolare riferimento ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico

La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati:

Livello di profondita' della mappatura: Processo

numero macroprocessi mappati: 30

numero processi mappati: 722

numero processi mappati livello alto/altissimo: 458

numero processi mappati livello medio: 242

numero processi mappati livello basso/bassissimo: 21

numero Aree generali mappate: 8

numero Aree specifiche mappate: 12

numero Misure generali mappate: tutte numero Misure specifiche mappate: 19

Esempi di evidenze per la valutazione di impatto dei contesti sono: rilevazione nuove aree di rischio da rilevare; identificazione nuovi eventi rischiosi; elaborazione misure di prevenzione specifiche. Esempi di evidenze per la mappatura dei processi sono: duplicazioni, ridondanze, inefficienze, inefficienza allocativa e finanziaria, inefficacia, scarsa/insufficiente produttività, scarsa/insufficiente qualità dei servizi erogati

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva, contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO e' identificata nella:

- conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dal Segretario Generale Dr. Vincenzo Pecoraro, tutti i Dirigenti e responsabili P.O. (Ing. Massimo Carloni, Dr.ssa Simona Frollo, Dr.ssa Valeria Vagni), costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO.

L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa della struttura medesima.

Partecipazione stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti e proposte).

Restano impregiudicate altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

Il BOX di seguito riportato identifica gli stakeholder che hanno partecipato al processo di elaborazione del PIAO, con i suggerimenti/proposte pervenuti e con l'esito della valutazione di accoglimento/non accoglimento o parziale accoglimento.

Elenco stakeholder partecipanti e relativi contributi

Stakeholder	Tipologia	Suggerimento/proposta	Esito (accolto/non accolto/parzialmente accolto)
Cittadini e utenti	Esterno / Finale	Organizzare giornata trasparenza (prot 110501 del 06/12/2022). Esito positivo perche' attivita' gia' prevista e attuata annualmente.	Accolto

Periodo di riferimento, modalita' di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e viene pubblicato entro il 31 gennaio, salvo proroghe previste dalla normativa.

La competenza per l'approvazione e' dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione e' degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO

Il processo di formazione del PIAO e' un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo process service che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla redazione, in formato esclusivamente digitale, del PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutti i dirigenti/P.O. e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti piu' adeguati;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO, e delle singole sezioni e sottosezioni.

Il BOX di seguito riportato indica i canali e i destinatari della comunicazione PIAO

L'Ente programma iniziative di formazione di tutti i dipendenti sui contenuti del PIAO.

BOX comunicazione PIAO

comunicazione PIAO

Strumenti	Destinatari
Comunicazione interna tramite il canale di Intranet	Dipendenti
- Illustrazione contenuti PIAO; Corsi di formazione PIAO; seminari, convegni, focus group su ambiti tematici	Dipendenti

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione.

BOX diffusione PIAO Stakeholder

diffusione PIAO

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO (https://piao.dfp.gov.it/) entro il 31 gennaio di ogni anno	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni e' possibile consultare il sito ufficiale dell'ente.

I dati identificativi sono riepilogati nel BOX sotto indicato e sono stati selezionati in relazione alle:

- esigenze delle Sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identita' dell'ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

Dati identificativi: anagrafica

BOX Dati identificativi ente

Dati identificativi ente

Denominazione ente	Comune di ASCOLI PICENO
P.Iva e Codice Fiscale	00229010442
Legale rappresentante	Marco Fioravanti
Massimo organo dirigenziale di vertice	Dr Pecoraro Vincenzo
Indirizzo ente	Piazza Arringo, 7
Numero di Telefono dell'Ente	0736298939
Indirizzo email dell'Ente	sindaco@comune.ap.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.ap@pec.it
Cod IPA	c_a462

Tipologia	Ente locale
Sito Internet dell'Ente	www.comune.ap.it
Social Network	www.comune.ap.it - facebook ascolipiceno twitter comuneAp
Servizi digitali	in fase di realizzazione

Dati comuni a tutte le Sezioni

BOX dati comuni

Dati comuni

Struttura organizzativa	Settori n. 9 – U.O.A. Avvocatura – Staff del Sindaco
	Servizi n. 27
	Uffici n. 13
Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)	n. totale 371
	n. dirigenti 9
	n. P.O. 34 (di cui n. 2 vacanti)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

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

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

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

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

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

Essa deve indicare, almeno:

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

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

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

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

2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

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

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

L'Ente, inoltre, esplicita come:

- una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria:

- le strategie per la creazione di Valore pubblico
- i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione e' realizzata con i seguenti contenuti:

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

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

- in senso stretto, l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;
- in senso ampio, il volano per mettere a sistema le performance dell'ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Cio' premesso, il Valore pubblico che l'ente intende realizzare si sostanzia:

- in senso stretto, nell' incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente, con individuazione degli obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), e con individuazione delle unita' organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. (prima linea di intervento);
- in senso ampio, nel rafforzamento della "Capacity Building" per il rafforzamento dell'ente e, conseguentemente, per un miglioramento dei servizi forniti alla collettivita' (seconda linea di intervento).

Nella creazione di Valore pubblico, secondo le due linee di intervento parallele in precedenza identificate, l'azione dell'ente:

- procede seguendo le priorita' strategiche;
- si declina in attivita' strategiche impattanti gli stakeholder esterni e interni.

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

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

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

In relazione al secondo profilo, della misurazione e valutazione dei risultati, l'ente riprogetta il ciclo della performance su basi nuove, come leva per riorientare i comportamenti di tutti i dipendenti, a partire dai dirigenti, verso la "stella polare" del valore per i cittadini e per le imprese, facendo delle persone l'innescò del cambiamento.

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

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

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

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

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

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

Le Schede degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi della pianificazione triennale di Valore pubblico sono allegati al presente documento.

Obiettivi di valore pubblico

Valore pubblico	Obiettivi
Benessere/Impatto a favore dei cittadini	Implementazione e perfezionamento del Servizio Anticorruzione, Controlli, programmazione e Formazione Azionamento di attivita' volte alla semplificazione e miglioramento dell'efficienza dei processi amministrativi Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilita' delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni - Prevedere obiettivi di performance per migliorare la trasparenza Rafforzare il percorso di change management Migliorare la definizione delle dotazioni tecnologiche Costituire gruppi di lavoro - Prevedere obiettivi di performance per l'organizzazione del lavoro agile Migliorare il trattamento del personale coerentemente con le politiche retributive dell'Ente - Prevedere obiettivi di performance per le pari opportunita' Realizzazione di un nuovo Centro di Sviluppo Ascoli Piceno citta' laboratorio
Benessere/Impatto economico	Assessorato allo sviluppo industriale Vademecum per nuovi imprenditori e industriali Comitato di Innovazione Strategica Centro storico come "centro commerciale all'aria aperta" Centro storico come motore e centro nevralgico per la ripartenza del territorio
Benessere/impatto istituzionale	Gestire le segnalazioni per le operazioni sospette Potenziare l'analisi dei rischi e le misure di prevenzione Rafforzare la regolamentazione interna Incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione Migliorare la chiarezza dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" Implementare incontri formativi - Prevedere obiettivi di performance per la formazione personale Valorizzare le competenze e la professionalita' del personale - Prevedere obiettivi di performance per i fabbisogni di personale e la valorizzazione del capitale umano Migliorare il monitoraggio del fabbisogno e il reclutamento del personale Potenziare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione Migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione

	<p>Integrare il sistema di monitoraggio Promuovere le pari opportunità Implementare i livelli di trasparenza e accessibilità Potenziare l'informatizzazione Consolidare un sistema di indicatori finalizzato al monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevedere obiettivi di performance per l'efficienza dell'organizzazione - Prevedere obiettivi di performance per l'accessibilità fisica - Prevedere obiettivi di performance per l'accessibilità digitale
--	--

Sezioni e sottosezione PIAO
Valore pubblico Performance Rischi corruttivi e trasparenza
2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
Organizzazione e Capitale umano
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni
3.3 Formazione del personale
4 Monitoraggio

Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale

Gli obiettivi strategici identificano le priorit  strategiche dell'Ente, in relazione al livello e alla qualita' dei servizi da garantire ai cittadini. Sono determinati con Linee di mandato/indirizzo, Missioni e Programmi del ciclo di programmazione economico-finanziario.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza relativamente per rilevare e mappare gli obiettivi strategici. Gli obiettivi in esame sono contenuti nell'ALLEGATO "Elenco obiettivi strategici", a cui si rinvia.

BOX **Matrice** Elenco obiettivi strategici di Valore pubblico

PIANIFICAZIONE TRIENNALE OBIETTIVO STRATEGICO PLURIENNALE (DUP-SES)	
LINEA DI MANDATO	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi strategici"
MISSIONE	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi strategici"
PROGRAMMA	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi strategici"
ANNO	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi strategici"
OBIETTIVO STRATEGICO/GENERALE PLURIENNALE (DUP-SES) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico?	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi strategici"
DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi strategici"
STAKEHOLDER A chi � rivolto ?	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi strategici"

TEMPI PLURIENNALI Entro quando intendiamo raggiungere la strategia ?	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi strategici"
---	--

Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per rilevare e mappare gli obiettivi operativi di Valore pubblico. Gli obiettivi in esame sono contenuti nell'ALLEGATO "Elenco obiettivi operativi di valore pubblico", a cui si rinvia.

BOX Matrice Elenco obiettivi operativi di Valore pubblico

PIANIFICAZIONE TRIENNALE OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE (DUP-SEO)	
LINEA DI MANDATO	DESCRIZIONE
MISSIONE	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi operativi"
PROGRAMMA	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi operativi"
ANNO	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi operativi"
OBIETTIVO STRATEGICO PLURIENNALE Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico?	Vedasi l' Allegato "Elenco obiettivi operativi"

OBIETTIVO OPERATIVO PLURIENNALE (DUP-SEO) Quale obiettivo potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico?	Vedasi l'Allegato "Elenco obiettivi operativi"
DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	Vedasi l'Allegato "Elenco obiettivi operativi"
DIMENSIONE OUTCOME/IMPATTI DI VALORE PUBBLICO Quale Valore pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?	Vedasi l'Allegato "Elenco obiettivi operativi"
STAKEHOLDER A chi è rivolto ?	Vedasi l'Allegato "Elenco obiettivi operativi"
CONTRIBUTOR Quali unita' organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?	Vedasi l'Allegato "Elenco obiettivi operativi"
TEMPI PLURIENNALI¹ Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo ?	Vedasi l'Allegato "Elenco obiettivi operativi"

¹ I tempi pluriennali entro i quali l'Ente intende raggiungere la strategia sono identificati in relazione agli obiettivi strategici e operativi. Si tratta dell'arco temporale triennale entro il quale l'Ente intende raggiungere gli obiettivi, fermo restando l'arco temporale intermedio, di durata annuale, entro il quale l'Ente declina gli obiettivi annuali.

DIMENSIONE E FORMULA DI IMPATTO SUL LIVELLO DI BENESSERE - INDICATORI² DI OUTCOME/IMPATTI DI VALORE PUBBLICO Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore pubblico?	FORMULA DI IMPATTO - MISURA DI INCREMENTO DEL VALORE PUBBLICO (FORMULA = differenza tra Target I -II -III ANNO e il Target baseline)							
	OUTCOME	INDICATORI		BASELINE³			TARGET OUTCOME	INCREMENTO VALORE PUBBLICO
	Outcome (risultato atteso)	Tipologia indicatori	Tipologia dimensione (output/efficienza/attività/temporale)	Unità misura Metodo calcolo	Data	Target	Target	Incremento
FONTE Dove sono verificabili i dati ?	Vedasi l'Allegato "Elenco obiettivi operativi"							

Stakeholder

La strategia di Valore pubblico, contenuta negli obiettivi in precedenza indicati, è rivolta agli stakeholder (cittadini, utenti dei servizi, altre amministrazioni, etc.). Conseguentemente, gli stakeholder sono identificati in relazione agli obiettivi strategici e operativi medesimi, inclusi gli obiettivi espressamente elencati nell'art. 6 D.L. 80/2021. L'identificazione è funzionale alla realizzazione della Mappa degli stakeholder, che è rilevante anche per pianificare e programmare il processo di stakeholder engagement, finalizzato alla valutazione partecipativa con il contributo degli stakeholder.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per la Mappatura degli stakeholder, contenuta nell' ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto ", a cui si rinvia.

² Esempio: per favorire la creazione di Valore pubblico di un territorio in termini di sviluppo turistico sostenibile, una Regione potrebbe programmare strategie di sviluppo economico (indicatore di impatto economico: indotto economico imprese turistiche territorio) e di sviluppo sociale (indicatore di impatto sociale: n. occupati in imprese turistiche territorio), compatibile con strategie di rispetto ambientale (indicatore di impatto ambientale: emissione di CO2).

Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

³ La baseline è il punto di iniziale da cui l'Ente parte per realizzare il valore atteso di ciascun obiettivo.

Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto

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

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

- dimensioni e Indicatori dimensioni;
- formula di impatto.

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

BOX formula di impatto

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

Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale

Tra gli obiettivi di Valore pubblico, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e lo Schema di Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale. Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni. Al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica, l'Ente ha adottato gli:

- obiettivi di accessibilita' fisica.

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

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica sono indicati nel BOX che segue.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' fisica

Anno	Accessibilita' fisica (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2023- 2025	Accessibilita' agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento
2023- 2025	Accessibilita' agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2023- 2025	Accessibilita' agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento
2023-2025	Accessibilita' luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attivita' lavorative per ogni caso di invalidita' dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).
2023 - 2025	Accessibilita' agli Uffici	Ancoraggi - opere di adeguamento
2023 - 2025	Accessibilita' agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - opere di adeguamento
2023 - 2025	Accessibilita' agli Uffici	Assenza di punti di riferimento, impercettibilita' di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi

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

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

I dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica sono indicati nel BOX che segue.

Modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita' digitale

Anno	Accessibilita' digitale (descrizione)	Modalita' e Azioni (descrizione)
2023	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'
2023	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2023	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software Acquisto di software e di ausili per l'utilizzo del personal computer da parte di bambini con disabilita' Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche
2023	Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio
2023	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilita' Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'
2023	Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2023	Formazione	Formazione - Aspetti normativi
2023	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
2023	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilita'

Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il focus sul Valore pubblico delle politiche dell'Ente include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi e' effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la

ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni).

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

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

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

I dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure da semplificare e reingegnerizzare è indicato nel BOX che segue.

BOX Matrice per l'Elenco dei processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare (vedasi allegato "Processi da semplificare e reingegnerizzare")

2.2 Performance - Contenuti sottosezione

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

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

Esso e' finalizzato, in particolare, alla programmazione:

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

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

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

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

Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale

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

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

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

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

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

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

Tra gli obiettivi di performance organizzativa e/o individuale vanno ricompresi:

- obiettivi di Capacity Building ;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi per realizzare la piena accessibilità;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

- obiettivi legati all'efficientamento energetico
- obiettivi gestionali delle società controllate .

Per ciascuno degli obiettivi di performance, le Schede di performance presentano la relativa descrizione; identificano i dirigenti/responsabili PO; individuano le strutture coinvolte (contributor); identificano gli stakeholder; identificano dimensioni di performance e la formula di impatto; elencano gli indicatori per il monitoraggio, comprensivi di tipologia, di metodo di calcolo, identificano baseline e target; individuano i tempi; individuano le fonti rilevanti e verificabili.

Il focus sul Valore pubblico richiede l'implementazione dei dati suddetti con i dati della dimensione/outcome di Valore pubblico, della baseline e, sulla base della formula di impatto, dell'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance e' indicata nel BOX seguente.

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

Dimensioni di performance

Tra le dimensioni di performance oggetto di programmazione degli obiettivi, in attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, vengono identificate le dimensioni incluse nel BOX di seguito riportato a cui vanno correlati gli indicatori di performance conformi alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione pubblica.

Ai fini della identificazioni degli indicatori, l'Ente utilizza le tipologie di indicatori contenute nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di performance che, di seguito, si riportano con la relativa descrizione.

Indicatori di stato delle risorse (o livello di salute dell'amministrazione)

Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi (numero risorse umane, numero computer, ecc.), sia qualitativi (profili delle risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche, ecc.), anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione. Di seguito si riportano alcuni esempi, non esaustivi, di indicatori:

- risorse umane: quantita' e distribuzione delle risorse umane per posizione; numero di persone suddivise per fasce di eta' e categoria;
- risorse economico-finanziarie: risorse stanziare, risorse per tipologia di finanziamento;
- risorse tangibili: valore del patrimonio disponibile, livello di obsolescenza delle attrezzature;
- risorse intangibili:
 - salute organizzativa: livello di benessere organizzativo, % di lavoratori in smart working;
 - salute professionale: quantita' di persone laureate/formate/aggiornate;
 - % profili professionali presenti rispetto alle necessita' dei vari ruoli organizzativi;
 - salute di genere: rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione;

-% presenza di donne in ruoli apicali; o salute relazionale: quantita'/tipologia di utenti/cittadini coinvolti nel processo di programmazione o valutazione; livello di soddisfazione nelle iniziative di partecipazione;
-salute etica: quantita' di processi oggetto di valutazione del rischio;
-% di dirigenti oggetto di rotazione degli incarichi;
-salute digitale: stanziamenti in applicativi; % servizi digitalizzati.

Indicatori di efficienza

Gli indicatori di efficienza esprimono la capacita' di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nella realizzazione delle varie attivita' dell'amministrazione (output).

L'efficienza puo' essere misurata, ad esempio, in termini economici e/o fisici:

- efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attivita' e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantita' servizi o utenti serviti) e puo' essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. riduzione % del costo delle utenze);
- efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attivita' o un processo o per erogare un servizio e puo' essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/quantita' servizi) e puo' essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. incremento della produttivita' del lavoro).

Indicatori di efficacia

Gli indicatori di efficacia esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessita' degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi.

Efficacia quantitativa:

- quantita' erogata: esprime la quantita' erogata di output (n. servizi o prodotti) e puo' essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ad esempio la disponibilita' di certificazioni online);
- quantita' fruita: esprime la quantita' dei destinatari diretti degli output (n. fruitori) e puo' essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero dei beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi puo' anche essere rapportato al numero dei fruitori potenziali (ad esempio il numero di bambini vaccinati rispetto al numero di bambini da vaccinare).

Efficacia qualitativa:

- qualita' erogata: esprime la qualita' erogata degli output, attraverso parametri oggettivi, (ad esempio il tempo di pagamento ai fornitori) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e puo' essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi;
- qualita' percepita: esprime la qualita' percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione dei fruitori); ad esempio la soddisfazione rispetto alla connessione intermodale per i trasporti locali; anche qui la qualita' puo' essere accresciuta tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi.

Indicatori di impatto

Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle

condizioni di partenza della politica o del servizio. Gli indicatori in oggetto possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza. Per aiutare le amministrazioni a individuare i diversi ambiti di impatto atteso, si propongono, a titolo di esempio, non esaustivo, le seguenti categorie:

- **impatto sociale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

Dimensione di performance	Indicatori di performance
Semplificazione	Vedi schede-obiettivo di performance
Digitalizzazione	Vedi schede-obiettivo di performance
Efficienza temporale	Vedi schede-obiettivo di performance
Qualità procedimentale	Vedi schede-obiettivo di performance
Accessibilità	Vedi schede-obiettivo di performance
Pari opportunità e equilibrio di genere	Vedi schede-obiettivo di performance

Coerenza degli obiettivi di Performance con gli obiettivi di Valore pubblico

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

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico

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

integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

- Implementare il lavoro agile e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilità fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunità e garantire la coerenza con tali obiettivi

Implementazione e perfezionamento del sistema dei controlli interni

Informatizzazione

Il ciclo di gestione della performance

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

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;

- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi di performance per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Performance organizzativa

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

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

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

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

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

- servizi gestiti direttamente o indirettamente attraverso altri organismi;
- funzioni di trasferimento di risorse a enti o soggetti terzi, per promuovere finalità di interesse pubblico (finanziamenti di strutture di servizio, erogazione di incentivi, ecc.);

- funzioni di regolazione, che definiscono normative e standard, concedono autorizzazioni, licenze, concessioni;
- funzioni di amministrazione generale, a supporto del funzionamento di strutture e servizi.

Perimetro della performance organizzativa

Le Linee Guida del DPF forniscono l'indicazione di rappresentare l'Ente come un sistema input/output/outcome, per definire le dimensioni rilevanti della performance organizzativa in termini di :

- efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
- efficacia, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);
- stato delle risorse, che misura la quantità e qualità delle risorse dell'ente (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
- impatto, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

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

Performance individuale

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

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

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

Relazione sulla performance

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

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

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

- entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Per gli enti locali, la Relazione sulla performance, può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 D.Lgs. 267/2000.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivi).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

Il PNA 2023-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva

individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:

-obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi gia' definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunita' che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacita' di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualita' della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati:

-in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

In particolare, con gli obiettivi del Pna 2023- 2025, di seguito indicati.

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunita' per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialita' dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilita' delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione

Le Matrici che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO, relativamente alla presente sottosezione, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico a cui si rinvia.

Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza

L'eshaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, in cui si prevede:

- in primo luogo, che il NdV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dal NdV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della:

- a) performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009);
- b) performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, è uno degli elementi di valutazione del personale anche non dirigenziale.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance.

Di seguito l'elenco degli Obiettivi individuati :

Obiettivo	Indicatori	Target
Garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance.	PIAO approvato nei termini di legge	n. 1

Garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione	PIAO approvato nei termini di legge	n. 1
Potenziare la cultura dell'etica, con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento	Corsi formazione sull'etica	almeno 1
Potenziare il monitoraggio in materia di anticorruzione	n. monitoraggi effettuati	n. 2 monitoraggi effettuati
Garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance	Approvazione PIAO entro i termini di legge	n. 1
Garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione	PIAO approvato entro i termini di legge	n. 1
Implementare il livello di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori	nr. dati ulteriori da pubblicare	almeno 1
Potenziare il monitoraggio in materia di trasparenza	n. monitoraggi effettuati	n. 2 monitoraggi effettuati
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
rivedere e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Introduzione o aggiornamento delle misure per le pari opportunità	N. 2 misure introdotte o aggiornate
Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Introduzione o aggiornamento di misura per incrementare l'accesso alle informazioni da parte degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata

Migliorare continuamente l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Acquisizione informazioni sugli strumenti di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Acquisizione informazioni sugli strumenti per migliorare la circolazione dei flussi informativi	N. 1 richiesta di informazioni a operatori del settore informatico
Digitalizzare l'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Individuare soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la partecipazione degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la formazione migliorare il ciclo della performance	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare condivisione di esperienze e buone pratiche	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Consolidare di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance	Introduzione o aggiornamento di un sistema di indicatori	N. 1 sistema di indicatori introdotto o aggiornato
Integrare il sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione sistemi di monitoraggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata

Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilita' dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilita' all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	Introduzione o aggiornamento di misure di rafforzamento prevenzione per appalti e personale	N. 1 misura introdotta o aggiornata per appalti e n. 1 misura introdotta o aggiornata per il personale
Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	Introduzione o aggiornamento di misure di coordinamento tra anticorruzione e antiriciclaggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata

Coerenza con la strategia di valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico
procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettivita'
integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati: <ul style="list-style-type: none"> - Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi - Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi Informatizzazione

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del:

- Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L.n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti nell'omonimo ALLEGATO, a cui si rinvia.

Fermo restando quanto sopra indicato, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi ai contenuti del presente paragrafo, sono di seguito riportati.

Principi di gestione del rischio - Risk management

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo che l'Ente adotta si basa sui principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000 2010 e 31000/2018 e di seguito riportati. La gestione del rischio: a) crea e protegge il valore; b) e' parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione; c) e' parte del processo decisionale; d) tratta esplicitamente l'incertezza; e) e' sistematica, strutturata e tempestiva; f) si basa sulle migliori informazioni disponibili; g) e' "su misura"; h) tiene conto dei fattori umani e culturali; i) e' trasparente e inclusiva; j) e' dinamica; k) favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione. L'Ente, inoltre, conforma il proprio sistema di gestione del rischio di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che puo' essere a se' stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO). L'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalita' e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potra' mai dirsi realmente efficace.

NORMA UNI ISO 37001:2016. In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente paragrafo, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati, con gli ulteriori aggiornamenti sul punto. Nell'ambito dei principi per la gestione del rischio tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010 e 31000:2018, l'ente conforma il proprio sistema di gestione del rischio di di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016. La UNI ISO 37001 specifica requisiti e fornisce una guida per stabilire, mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione che puo' essere a se' stante (PTPCT) o integrato in un sistema di gestione complessivo (Mod. 231/ PIAO) . La norma fornisce specifica i requisiti e fornisce una guida in relazione alle attivita' dell'ente: corruzione nei settori pubblico, privato e no-profit; - corruzione da parte dell'ente; - corruzione da parte del personale dell'ente che opera per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione da parte dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente o a beneficio di essa; - corruzione dell'ente; - corruzione del personale dell'ente in relazione alle attivita' dell'ente; - corruzione dei dei soggetti, parti terze, che operano per conto dell'ente, in relazione alle attivita' dell'ente; - corruzione diretta e indiretta (per esempio una tangente offerta o accettata tramite o da una parte terza). La norma e' applicabile soltanto alla corruzione. Definisce requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare un'ente a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attivita'. La norma non affronta in modo specifico condotte fraudolente, cartelli e altri reati relativi ad anti-trust/concorrenza, riciclaggio di denaro sporco o altre attivita' legate a pratiche di malcostume e disonestie, sebbene un'organizzazione possa scegliere di estendere lo scopo del sistema di gestione per comprendere queste attivita'. I requisiti della norma sono generici e concepiti per essere applicabili a tutte le organizzazioni (o parti delle organizzazioni) indipendentemente dal tipo, dalle dimensioni e dalla natura dell'attivita', sia nel settore pubblico, sia in quello privato o del no profit. La conformazione del sistema di gestione del rischio di di corruzione alla norma UNI ISO 37001:2016 concerne tutte le fasi del processo e, in particolare, l'analisi del contesto interno, gestionale, nell'ambito del quale la descrizione di ciascun processo - mediante descrizione della relativa articolazione in FASI - e' effettuata in base ai criteri ai criteri della norma UNI ISO 37001:2016. Secondo quanto indicato nel Quaderno di Conformita' relativo a "La Linea Guida applicativa sulla norma UNI ISO 37001:2016 per la prevenzione della corruzione", con la norma UNI ISO 37001, pubblicata a fine 2016, e' disponibile lo standard volontario,

certificabile, che tratta di anti corruzione e che, adottando la medesima struttura comune (cd. "High Level Structure") a tutte le altre norme ISO sui sistemi di gestione delle organizzazioni, rende piu' agevole la sua integrazione con altri standard largamente diffusi, quali ad esempio la ISO 9001 sui sistemi di gestione per la qualita' o la norma UNI ISO 31000:2018 sulla Gestione del rischio. In sintesi, la norma UNI ISO 37001 stabilisce dei requisiti per pianificare, attuare e mantenere un sistema di gestione e controllo dei rischi di corruzione secondo un approccio che si articola nelle seguenti fasi: analisi del contesto - valutazione dei rischi di corruzione - programmazione e attuazione di misure e controlli anti corruzione - sorveglianza sulla loro applicazione e riesame periodico sull'efficacia e adeguatezza del sistema di prevenzione, in modo da assicurarne il miglioramento continuo (monitoraggio e riesame). I requisiti della norma volontaria UNI ISO 37001, per tutte le fasi suddette, non rappresentano una novita' in quanto essi riprendono principi, concetti e, in alcuni casi, anche elementi prescrittivi tipici di sistemi e/o modelli di gestione, controllo e prevenzione dei rischi di corruzione previsti da norme di legge in via obbligatoria o con finalita' di prova dell'esimente da responsabilita' da reato delle organizzazioni di cui ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001 e, come, ad esempio, le misure anticorruzione ai sensi del FCPA statunitense o dell' UK Bribery Act inglese.

Analogamente a quanto previsto per il MOGC ai sensi del D.Lgs 231/2001 per la prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con la presunzione di idoneita' dei requisiti della norma OHSAS 18001, corrispondenti a quelli di legge (art. 30 del D.Lgs 81/2008), i criteri della norma UNI ISO 37001 rappresentano un riferimento valido e autorevole per il modello esimente in ambito corruzione. Inoltre l'adozione dei criteri medesimi consente di addivenire alla certificazione di conformita' alla norma UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente con il BENEFICIO di ottenere la prova dell'esimente in sede penale per il RPCT. Il ruolo della norma UNI ISO 37001 e' quello di essere un criterio omogeneo finalizzato ad ottimizzare il coordinamento e l'integrazione tra i sistemi di controllo dei rischi di corruzione gia' esistenti nell'organizzazione (PTPC, MOGC 231, procedure ISO 9001, controlli interni, etc.), idoneo a migliorare il monitoraggio sulla loro efficacia e il coinvolgimento dell'intera organizzazione. Cio' significa che l'ente deve partire dallo stato esistente (dai controlli, dalle procedure, dai documenti esistenti) e valutare se e in che misura questo sia gia' idoneo a soddisfare i requisiti della UNI ISO 37001 per tenere sotto controllo i rischi di corruzione, evitando quindi inutili, costose e burocratiche duplicazioni di natura meramente formale. D'altronde questo concetto e' ben evidenziato dalla stessa norma UNI ISO 37001, che, prima fra tutte le norme ISO, parla di "misure ragionevoli e appropriate", ovvero "appropriate" rispetto al rischio di corruzione e "ragionevoli" in relazione alla probabilita' di raggiungere l'obiettivo di prevenire la corruzione. Con questi presupposti, l'adozione del sistema di gestione UNI ISO 37001 costituisce un fattore di successo per il controllo dei rischi di corruzione, traducendosi in un investimento in legalita' e non in un mero costo per l'organizzazione e rappresenta uno degli strumenti per favorire la diffusione di una cultura aziendale contraria alla corruzione, senza la quale nessun sistema di controllo o prevenzione potra' mai dirsi realmente efficace.

Soggetti interni

RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo e' collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione e' stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettivita'.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione e' anche il Responsabile della trasparenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Dott. Pecoraro Vincenzo
Atto di nomina RPCT	Atto n. 38 del 25-09-2019

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuita' fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con RPCT.

In una linea di continuita', il Pna 2023 conferma le linee guida del PNA precedenti.

Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, e:

- 1) e' dotato della necessaria autonomia valutativa;
- 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali;
- 3) non e' per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attivita' di gestione e di amministrazione attiva";
- 4) e' dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed e' supportato dall'organo di controllo interno (NdV), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività'.

Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti e con i referenti anticorruzione.

Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei dirigenti/Responsabili P.O. dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio

Il RPCT e' tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità' delle misure di trattamento del rischio.

Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

Altri soggetti interni

Ruolo	Nominativo
Dpo/Rpd	Avv. Cora'
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Dr. Vincenzo Pecoraro
Rasa	dr.ssa Mattioli Cristina
Responsabile servizi informatici	Carlone Massimo
Responsabile Ufficio personale	Dott. Pecoraro Vincenzo
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	Segretario Generale
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Dirigente del Servizio Personale - Posizione organizzativa del Servizio Personale
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Dirigente del settore di riferimento del dipendente oggetto di procedura disciplinare

Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa (area/settore)
--------------	-------------------	--

Dirigente/P.O.	dr. Piccioni Maurizio	SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE Servizio Urbanistica e SIT
Dirigente/P.O.	dr. Piccioni Maurizio	SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE Ufficio programmazione e Pianificazione Verde Urbano e Mobilita' Sostenibile
Dirigente/P.O.	dr. Piccioni Maurizio	SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE Servizio SUAP - Promozione Commercio e Attivita' produttive
Dirigente/P.O.	dr. Piccioni Maurizio	SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE Servizio Ambiente e Igiene urbana
Dirigente/P.O.	dr. Piccioni Maurizio	SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE Programmi Complessi di Rigenerazione Urbana
Dirigente/P.O.	dr. Piccioni Maurizio	SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE SETTORE 7 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE Servizio Coordinamento Informatico, Transizione Digitale, Telefonia e Privacy
Dirigente/P.O.	Dott. Pecoraro Vincenzo	0 ORGANI ISTITUZIONALI SINDACO Sindaco
Dirigente/P.O.	Dott. Pecoraro Vincenzo	0 ORGANI ISTITUZIONALI SINDACO Staff del Sindaco
Dirigente/P.O.	Dott. Pecoraro Vincenzo	0 ORGANI ISTITUZIONALI GIUNTA COMUNALE Giunta comunale
Dirigente/P.O.	Dott. Pecoraro Vincenzo	0 ORGANI ISTITUZIONALI CONSIGLIO COMUNALE Consiglio comunale
Dirigente/P.O.	Dott. Pecoraro Vincenzo	0 SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Ufficio Organi Istituzionali
Dirigente/P.O.	Dott. Pecoraro Vincenzo	0 SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Servizio Anticorruzione, Programmazione, Controlli e Formazione
Dirigente/P.O.	Dott. Pecoraro Vincenzo	0 SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE Ufficio Contratti
Dirigente/P.O.	Dott. Pecoraro Vincenzo	0 SEGRETARIO GENERALE SEGRETARIO GENERALE U.O.A. Avvocatura
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Celani Patrizia	SETTORE 1 - POLIZIA LOCALE SETTORE 1 - POLIZIA LOCALE Servizio Polizia Locale
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Celani Patrizia	SETTORE 1 - POLIZIA LOCALE SETTORE 1 - POLIZIA LOCALE Ufficio Impianti Pubblicitari
Dirigente/P.O.	dr. Piccioni Maurizio	SETTORE 1 - POLIZIA LOCALE SETTORE 1 - POLIZIA LOCALE Protezione Civile
Dirigente/P.O.	dr. Ciccarelli Paolo	SETTORE 1 - POLIZIA LOCALE SETTORE 1 - POLIZIA LOCALE Ufficio Autoparco
Dirigente/P.O.	Dott.ssa Celani Patrizia	SETTORE 2 - PROMOZIONE, MARKETING TERRITORIALE E PERSONALE SETTORE 2 -

		PROMOZIONE, MARKETING TERRITORIALE E PERSONALE Cultura, Turismo, Eventi, Quintana, Teatri, Musei Civici
Dirigente/P.O.	Dott. Pecoraro Vincenzo	SETTORE 2 - PROMOZIONE, MARKETING TERRITORIALE E PERSONALE SETTORE 2 - PROMOZIONE, MARKETING TERRITORIALE E PERSONALE Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo
Dirigente/P.O.	dr. Ciccarelli Paolo	SETTORE 2 - PROMOZIONE, MARKETING TERRITORIALE E PERSONALE SETTORE 2 - PROMOZIONE, MARKETING TERRITORIALE E PERSONALE Servizio Biblioteche
Dirigente/P.O.	dr. Piccioni Maurizio	SETTORE 2 - PROMOZIONE, MARKETING TERRITORIALE E PERSONALE SETTORE 2 - PROMOZIONE, MARKETING TERRITORIALE E PERSONALE Ufficio Marketing Territoriale e Politiche Comunitarie
Dirigente/P.O.	Ing. Coccia Milena	SETTORE 2 - PROMOZIONE, MARKETING TERRITORIALE E PERSONALE SETTORE 2 - PROMOZIONE, MARKETING TERRITORIALE E PERSONALE Ufficio Sport e Politiche alla Gioventu'
Dirigente/P.O.	Ing. Coccia Milena	SETTORE 5 - OPERE PUBBLICHE SETTORE 5 - OPERE PUBBLICHE Servizi Amministrativi OO.PP. Espropri e Pinqua 75
Dirigente/P.O.	Ing. Coccia Milena	SETTORE 5 - OPERE PUBBLICHE SETTORE 5 - OPERE PUBBLICHE Servizio manutenzione strade e Pubblica incolumita' e GIL
Dirigente/P.O.	Ing. Coccia Milena	SETTORE 5 - OPERE PUBBLICHE SETTORE 5 - OPERE PUBBLICHE Servizio Opere Pubbliche
Dirigente/P.O.	Ing. Coccia Milena	SETTORE 5 - OPERE PUBBLICHE SETTORE 5 - OPERE PUBBLICHE Servizio Arredo e Decoro Urbano e segnaletica
Dirigente/P.O.	Arch. Galanti Ugo	SETTORE 6 - RICOSTRUZIONE SISMA, SUE, PATRIMONIO SETTORE 6 - RICOSTRUZIONE SISMA, SUE, PATRIMONIO Servizio SUE e Ricostruzione Privata Sisma
Dirigente/P.O.	Arch. Galanti Ugo	SETTORE 6 - RICOSTRUZIONE SISMA, SUE, PATRIMONIO SETTORE 6 - RICOSTRUZIONE SISMA, SUE, PATRIMONIO Servizio Ricostruzione Pubblica Sisma
Dirigente/P.O.	Arch. Galanti Ugo	SETTORE 6 - RICOSTRUZIONE SISMA, SUE, PATRIMONIO SETTORE 6 - RICOSTRUZIONE SISMA, SUE, PATRIMONIO Servizio Gestione Amministrativa Patrimonio
Dirigente/P.O.	Arch. Galanti Ugo	SETTORE 6 - RICOSTRUZIONE SISMA, SUE, PATRIMONIO SETTORE 6 - RICOSTRUZIONE SISMA, SUE, PATRIMONIO Servizi Tecnico-Manutentivi del Patrimonio, dei Cimiteri, della Pubblica Illuminazione, delle Utenze e del Calore
Dirigente/P.O.	Arch. Galanti Ugo	SETTORE 6 - RICOSTRUZIONE SISMA, SUE, PATRIMONIO SETTORE 6 - RICOSTRUZIONE SISMA, SUE, PATRIMONIO Ufficio Manutenzione Verde
Dirigente/P.O.	dr.ssa Mattioli Cristina	SETTORE 4 - BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO SETTORE 4 - SETTORE BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO Servizio Finanziario

Dirigente/P.O.	dr.ssa Mattioli Cristina	SETTORE 4 - BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO SETTORE 4 - SETTORE BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO Servizio Equita' Fiscale
Dirigente/P.O.	dr.ssa Mattioli Cristina	SETTORE 4 - BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO SETTORE 4 - SETTORE BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO Servizio Economato
Dirigente/P.O.	dr.ssa Mattioli Cristina	SETTORE 4 - BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO SETTORE 4 - SETTORE BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO Servizio Farmacie
Dirigente/P.O.	dr.ssa Mattioli Cristina	SETTORE 4 - BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO SETTORE 4 - SETTORE BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO Servizi al cittadino
Dirigente/P.O.	dr.ssa Mattioli Cristina	SETTORE 4 - BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO SETTORE 4 - SETTORE BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO Ufficio Partecipate
Dirigente/P.O.	dr.ssa Mattioli Cristina	SETTORE 4 - BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO SETTORE 4 - SETTORE BILANCIO, EQUITA' FISCALE, FARMACIE E SERVIZI AL CITTADINO Ufficio Riscossione
Dirigente/P.O.	dr. Ciccarelli Paolo	SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA Servizio Politiche Sociali
Dirigente/P.O.	dr. Ciccarelli Paolo	SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA Servizio Ambito Territoriale Sociale 22
Dirigente/P.O.	dr. Ciccarelli Paolo	SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA Ufficio Trasporto Pubblico Locale
Dirigente/P.O.	dr. Ciccarelli Paolo	SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA Servizio Protocollo, URP, Ufficio Stampa e Trasparenza.
Dirigente/P.O.	dr. Ciccarelli Paolo	SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA Servizio Diritto allo studio e Universita'
Dirigente/P.O.	dr. Ciccarelli Paolo	SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA Ufficio Pianificazione Gestione Parcheggi
Dirigente/P.O.	dr. Ciccarelli Paolo	SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA SETTORE 3 - POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA Ufficio CAS
Dirigente/P.O.	Tutti i Dirigenti/P.O.	TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE TUTTI I SETTORI - ATTIVITA' TRASVERSALE Tutti gli uffici - Attivita' trasversale

Dirigente/P.O.	Conoscenti Maurizio	00 POSIZIONE LAVORO PROCEDURE INTERSETTORIALI POSIZIONE LAVORO PROCEDURE INTERSETTORIALI Posizione lavoro procedure intersettoriali
----------------	---------------------	---

Soggetti esterni

In una linea di continuita', il Pna 2023- 2025 conferma le Linee guida dei PNA precedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni.

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder e' contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

Enti controllati

L'elenco degli enti controllati e' contenuto nel BOX sotto riportato.

Funzione istituzionale	Denominazione
Societa' partecipata	Ascoli Servizi Comunali srl
Societa' partecipata	Asteria Soc. Cons. p. a.
Societa' partecipata	CIIP spa - Cicli Integrati Impianti Primari
Societa' partecipata	Ascoli Reti Gas
Societa' partecipata	Piceno sviluppo S.c. a r.l.
Societa' partecipata	SAT Societa' Aeroporto del Tronto S.p.A.
Societa' partecipata	Start S.p.a.
Societa' partecipata	Start plus S.c a r.l.
Societa' partecipata	Tecnomarche S.c. a r.l.

Societa' partecipata	ATO 5 Marche sud
Societa' partecipata	Consorzio per l'Istituto Musicale "Gaspare Spontini"
Societa' partecipata	CO.TU.GE. Consorzio turistico del comprensorio dei monti Gemelli
Societa' partecipata	Consorzio Universitario Piceno
Societa' partecipata	Istituto Superiore di Studi Medievali "Cecco d'Ascoli"
Societa' partecipata	Piceno Consind
Societa' partecipata	BIM TRONTO - Bacino Imbrifero Montano del Tronto

Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti controllati

L'elenco delle interrelazioni tra enti controllati e struttura organizzativa e' contenuto nel BOX sotto riportato.

Ente od organismo collegato	Unita' organizzativa collegata
Ascoli Servizi Comunali srl	Ufficio Partecipate
Asteria Soc. Cons. p. a.	Ufficio Partecipate
CIIP spa - Cicli Integrati Impianti Primari	Ufficio Partecipate
Ascoli Reti Gas	Ufficio Partecipate
Piceno sviluppo S.c. a r.l.	Ufficio Partecipate
SAT Societa' Aeroporto del Tronto S.p.A.	Ufficio Partecipate
Start S.p.a.	Ufficio Partecipate

Start plus S.c a r.l.	Ufficio Partecipate
Tecnomarche S.c. a r.l.	Ufficio Partecipate
ATO 5 Marche sud	Ufficio Partecipate
Consorzio per l'Istituto Musicale "Gaspare Spontini"	Ufficio Partecipate
CO.TU.GE. Consorzio turistico del comprensorio dei monti Gemelli	Ufficio Partecipate
Consorzio Universitario Piceno	Ufficio Partecipate
Istituto Superiore di Studi Medievali "Cecco d'Ascoli"	Ufficio Partecipate
Piceno Consind	Ufficio Partecipate
BIM TRONTO - Bacino Imbrifero Montano del Tronto	Ufficio Partecipate

Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: il NdV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni); Autorita' di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilita' amministrativa (organi esterni).

Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarita' amministrativa- pareri di regolarita' non favorevoli - reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili di posizione

organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo. Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione	Descrizione
Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	L'attuazione del PTPCT e il ruolo del RPCT sono soddisfacenti. Il livello effettivo di attuazione del PTPC e' buono. I fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema sono i valori dell'etica, dell'integrita' e della legalita' diffusi nella struttura.
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	Non sono stati riscontrati aspetti critici.
Ruolo del RPCT	Il ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC, prevalentemente concentrato al raggiungimento di livelli sempre maggiori di efficacia, si e' tradotto in azioni di coinvolgimento dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, sensibilizzandoli sugli aspetti della corruzione e trasferendo in sinergia con gli stessi tali principi all'intera struttura. Il Responsabile della corruzione ha, inoltre, promosso la partecipazione a interventi formativi di interesse trasversale e specifici al tema dell'anticorruzione e trasparenza, individuandone egli stesso i contenuti.
Aspetti critici del ruolo del RPCT	Non sono stati riscontrati aspetti critici che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT.
Gestione del rischio	Sono stati effettuati n. 2 monitoraggi, a cadenza semestrale e non sono state riscontrate criticita'. Le iniziative adottate: monitoraggio dell' elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti interni e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento; dell'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego; dell'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, nonche' le varianti in corso d'opera; della dichiarazione, in caso di utilizzo di varianti, di avere assolto all'obbligo di comunicazione

	<p>all'ANAC; dell'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento; della dichiarazione di avere effettuato le verifiche dei tempi di esecuzione del contratto con l'indicazione dell'applicazione di eventuali penali, se previste, e/o la giustificazione della loro mancata applicazione; dell'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto; dell'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbiano provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata; del resoconto dell'andamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti; del n. di richieste di accesso documentale agli atti e tempi di riscontro; del n. di richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato e tempi di riscontro; del n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni di inconferibilita' ed incompatibilita' D.Lgs 39/2013; di ogni altra informazione o notizia ritenuta necessaria od utile relativamente ai processi di prevenzione della corruzione. Le suddette iniziative adottate sono riconducibili anche alle conferenze dei dirigenti, finalizzate a monitorare costantemente l'azione amministrativa ed i tempi di attuazione della stessa. Sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (3.2.) e nel documento ANAC.</p>
<p>Misure specifiche</p>	<p>Sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali.</p>
<p>Trasparenza</p>	<p>Per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", il software di gestione automatica Civilia risponde parzialmente a quanto richiesto dagli obblighi di pubblicazione (allegato 1 alla del. 1310/2016 dell'ANAC). Ecco perche' si rende necessario, comunque, affiancare al flusso informatizzato la pubblicazione manuale dei dati nella sezione della trasparenza amministrativa in modo da rispondere agli obblighi di pubblicazione. Il link per vedere le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati possono essere consultati alla pagina: https://servizi.comune.ap.it/openweb/benefici/admin/link_trasparenza.php?&CSRF=08c4c2f2b26f48255640307533206fc8. - la presenza dell'indicatore delle visite della sezione "Amministrazione trasparente del sito istituzionale, Il sistema di gestione e reportistica delle visite (intese come visualizzazioni delle pagine, cioe' numero di volte che la pagina e' stata visitata) sul portale comunale offerto dalla FlexCMP e' stato dismesso dalla ditta, in quanto (come la stessa riferisce in una sua comunicazione) "non e' piu' attendibile rispetto alle tecnologie

	<p>ad oggi presenti". Google Analytics quindi non e' piu' utilizzato sulla piattaforma del Comune, pertanto il CED ha provveduto a installare, dal 17 maggio dell'anno 2022, il software di monitoraggio opensource "Matomo" in linea con la normativa sulla Privacy. Dopo l'installazione, purtroppo, non e' stato possibile effettuare statistiche retroattive o ottenere dati precedenti all'installazione stessa. L'URP ha pertanto provveduto all'analisi dei dati relativi alle visite nella sezione trasparenza amministrativa (riportando le visite alle pagine delle sottosezioni il 1e 2 livello), riferibili al periodo 17 maggio-dicembre 2022. Il totale rilevato e' stato pari a 55.398</p> <p>Per quanto riguarda le richieste di accesso si rileva che:</p> <ul style="list-style-type: none"> -non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (dati riferiti all'anno 2022. Dati ricevuti alla data del 10 gennaio 2023); - sono pervenute n. 3 richieste di accesso civico "generalizzato" (dati riferiti all'anno 2022. Dati ricevuti alla data del 10 gennaio 2023). <p>In merito al registro degli accessi l'URP, ricevuti i registri (comprendenti non solo gli accessi civici semplici e generalizzati, ma anche i documentali) dai singoli uffici, provvede alla loro pubblicazione sul sito comunale e consultabili alla pagina: https://www.comune.ap.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/6549.</p> <p>Una volta all'anno in occasione del monitoraggio congiunto con il NdV sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati.</p> <p>In merito agli obblighi di trasparenza di rileva che occorre migliorare i processi che possono portare a inadempienze di pubblicazione e a rallentamenti che determinano il mancato rispetto dei tempi di pubblicazione. Occorre : 1) che i referenti della trasparenza controllino periodicamente le sezioni di competenza per provvedere ai necessari aggiornamenti. 2) adeguare il software di gestione automatica dedicato alla trasparenza. A tal proposito si informa che, in occasione della Giornata della trasparenza amministrativa (13 dicembre 2022), sono stati concordati con la ditta alcune azioni di miglioramento del software, per garantire il flusso informatizzato coerente con gli obblighi di pubblicazione.</p>
<p>Formazione del personale</p>	<p>E' stata erogata in house la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione affidata al Prof. Stefano Villamena - Ordinario di Diritto amministrativo Dipartimento di Giurisprudenza - Universita' degli Studi di Macerata Presidente del Corso di Laurea di Servizi Giuridici. Sulla base di questionari somministrati ai partecipanti, il giudizio sulla formazione erogata e' altamente positivo:</p> <p>l'appropriatezza dei destinatari e' garantita dal fatto che i partecipanti sono individuati, di volta in volta, dai dirigenti competenti, in base alle funzioni ricoperte e agli argomenti approfonditi; i contenuti sono risultati esaustivi per i partecipanti e le necessita' dell'ente.</p>

Rotazione del personale	L'Amministrazione e' composta da n. 9 dirigenti e n. 359 non dirigenti. Nell'anno 2022 e' stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio. N. 2 delibere di giunta (375 del 10/11/2022 e 393 del 17/11/2022). Nel corso del 2022 l'ente e' stato interessato da un processo di riorganizzazione.
Inconferibilita' per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013	Sono state effettuate verifiche sulla veridicita' delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilita'; in particolare N. 8 verifiche. Non ci sono state violazioni accertate. Nell'anno 2022 e' stata accertata l'inconferibilita' degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013.
Incompatibilita' per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013	Sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilita'; N. 0 violazioni accertate (n. 8 Dirigenti).
Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	E' stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. Non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	E' stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identita' del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione a mezzo e-mail. Non sono pervenute segnalazioni di whistleblower.
Codice di comportamento	E' stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013). Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013.
Procedimenti disciplinari e penali	Nel corso del 2022, a carico dei dipendenti, non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi e non sono stati avviati procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.
Altre misure	Non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p. e non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela

	previste in eventuali protocolli di legalita' o patti di integrita' inseriti nei contratti stipulati.
Rotazione straordinaria	Non si e' reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.
Pantouflage	Non sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti. Sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage mediante il rilascio di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilita' o incompatibilita' resa dall'interessato; verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico da parte dell'Amministrazione.

Evidenze corruttive

RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonche' dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, e' dall'ultima Relazione RPCT che emergono: A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilita' disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali; B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ; C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.

c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata liberta' degli incanti -art. 353 c.p.; turbata liberta' del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegare al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso in nelle seguenti "macro fasi": Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno) - Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio) - Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure). A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma

internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame. La sottosezione e' completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Cio' in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attivita', anche con specifico riferimento alle strutture da cui e' composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come maladministration. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzare l'attivita'. Di seguito vengono indicati i principali stakeholder che instaurano interrelazioni con l'ente: - Cittadini/Utenti dei servizi pubblici- Enti controllati/ partecipati- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti; Concessionari- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore - Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza; Ordini professionali - ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani) - Osservatori Regionali; - Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.). L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosita' dei soggetti, nonche', da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per l'analisi e valutazione del rischio del contesto esterno. Tale matrice, in correlazione all'analisi e la valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, contiene anche la mappatura stakeholder. L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder che sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto ", a cui si rinvia.

Peculato - art. 314 c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari -art. 319 quater c.p.; induzione indebita a dare o promettere utilita' - art. 319 quater c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata liberta' degli incanti -art. 353 c.p.; turbata liberta' del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il

verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Ascoli Piceno, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 94,4 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -1,90%</p>

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
<p>Istruzione L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.</p>	85,2	80.2 - 121.7	-2,94%
<p>Criminalita' L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.</p>	97,8	93.9 - 122.6	-4,70%
<p>Economia e territorio</p>	93,8	79.5 - 119.2	-2,63%

L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.			
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	100,9	91.5 - 116.4	+2,66%

Contesto interno

Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilita' della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilita', e al livello di complessita' dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati gia' disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione gia' predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilita' organizzativa.

Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilita'	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)
Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualita' e quantita' del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione
Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e non inclusi nei paragrafi precedenti.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Ruolo	Nominativo
--------------	-------------------

Sindaco	Fioravanti Marco
Assessore	Brugni Massimiliano
Assessore	Cardinelli Marco
Assessore	Corradetti Dario
Assessore	Ferretti Donatella Giuseppina
Assessore	Silvestri Giovanni
Assessore	Stallone Domenico
Assessore	Vallesi Monia
Assessore	Volponi Maria Luisa
Consiglieri	Agostini Mauro
Consiglieri	Ameli Francesco
Consiglieri	Ascarini Marika
Presidente del Consiglio Comunale	Bono Alessandro
Consiglieri	Camela Eleonora
Consiglieri	Cannella Stefano
Consiglieri	Cenciarini Flavia
Consiglieri	Filiaggi Alessandro
Consiglieri	Frenquellucci Pietro

Consiglieri	Girardi Micaela
Consiglieri	Lattanzi Luigi
Consiglieri	Massi Daniela
Consiglieri	Mancini Vincenzo
Consiglieri	Narcisi Carlo
Consiglieri	Nardini Emidio
Consiglieri	Pagliacci Alessio
Consiglieri	Pantaloni Francesca
Consiglieri	Petracci Patrizia
Consiglieri	Premici Emidio
Consiglieri	Procaccini Angelo
Consiglieri	Rosa Alessio
Consiglieri	Seghetti Piera
Consiglieri	Simonetti Maurizio
Consiglieri	Stipa Elena
Consiglieri	Tacchini Mario
Consiglieri	Tamburri Massimo
Consiglieri	Trontini Laura
Consiglieri	Viscione Francesco

Consiglieri	Cappelli Luca
Consiglieri	Celani Piero
Consiglieri	Castelletti Laura
Consiglieri	Speri Massimo Maria

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali

I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consulte
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali

Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		Partecipazione ad attivita' che promuovono l'innovazione digitale

Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

RISULTATO : Medio
<p>Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione.</p> <p>L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale).</p> <p>I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa.</p> <p>Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza</p> <p>Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici.</p> <p>Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici</p> <p>La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico.</p> <p>La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.</p> <p>I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.</p> <p>Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne</p>

Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	RISCHIO MEDIO	Gli Organi di indirizzo possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto e' stato solo parzialmente potenziato il principio di separazione, e sussistono potenziali possibilita' e probabilita' di interferenza sulla gestione
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO MEDIO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma evidenziano alcuni elementi strutturali in grado di influenzare, almeno potenzialmente, il profilo di rischio dell'amministrazione per un non adeguato funzionamento e/o non adeguata allocazione, ad alcune unita' organizzative, delle funzioni istituzionali (es. mancato funzionamento o non adeguata assegnazione di funzioni a Uffici di supporto al RPCT o per il PIAO o per la transizione al digitale)
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilita'	RISCHIO MEDIO	I ruoli e le responsabilita' dei soggetti interni alla struttura organizzativa evidenziano alcuni elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto risentono di criticita' di natura organizzativa e/o formativa
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	RISCHIO MEDIO	Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione per il recepimento solo parziale di Linee guida delle competenti Autorita' di regolazione e vigilanza
Piano fabbisogni	risorse	RISCHIO MEDIO	Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in

			grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	RISCHIO MEDIO	Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici
Piano fabbisogni	qualita' e quantita' del personale	RISCHIO MEDIO	La qualita' e quantita' del personale della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, risultando carente la copertura dell'organico
Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali)	RISCHIO MEDIO	I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzata la collaborazione tra uffici, l'integrazione tra processi gestionali e il monitoraggio delle relazioni esterne

Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

Macroprocessi

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi è prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macro processi. I macro processi sono inclusi nell'ALLEGATO "Macroprocessi", a cui si rinvia.

Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

-l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;

-la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi.

-la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excell).

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessita', come evidenziato nel Pna 2023, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il Pna 2023, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente e' di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale e' possibile identificare i punti piu' vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale puo' condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attivita' che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralita', analicita' e esaustiva'. Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilita' di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attivita' di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") e' effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualita' e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni piu' evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione piu' analitica ed estesa).

- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualita', analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). La mappatura viene inoltre realizzata, tenendo conto che, ai sensi del Piano-Tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132:

Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i processi. Tale Matrice include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi gestionali e' importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilita' dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa e' idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttivita' (efficienza tecnica) - della qualita' dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

BOX Matrice per la mappatura processi

RESPONSABILE:				
PROCESSO NUMERO:				
INPUT:				
OUTPUT:				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO:				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ: 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:				
INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO: LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO": GRADO DI DISCREZIONALITA': LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ: GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO: PRESENZA DI CRITICITA': TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi): UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE: SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE:				
GIUDIZIO SINTETICO:				

Aree di rischio generali

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015, come confermato anche dal Pna 2023.

BOX Aree di rischio generali

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
D) Contratti pubblici (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritá alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volonta' di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle

	<p>clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilita' che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attivita' di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilita' dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformita' e vizi dell'opera.</p>
<p>BB) Autorizzazione o concessione e provvedimenti amministrativi ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritari alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con i beneficiari o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietta' e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di erogazione di contributi o benefici ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni interessati la volonta' di bandire determinate erogazioni; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare determinati operatori economici; l'applicazione distorta dei criteri di attribuzione dei vantaggi economici per manipolarne l'esito; - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilita' che i contenuti delle verifiche siano alterati per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p>
<p>B) Provvedimenti ampliati della</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di</p>

<p>sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)</p>	<p>altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.</p>
<p>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
<p>F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrapprestazioni o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparita' di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p>
<p>G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.</p>
<p>E) Incarichi e nomine (generale)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unita' operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di</p>

	valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

Aree di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2015, e' condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalita', alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio gia' identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessita' organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono i riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

BOX Aree di rischio specifiche

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi dei rischi collegati
AA) Deleghe di funzioni amministrative (specifiche)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi

	patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
DD) Regolazione in ambito tributario, gestione tributaria e finanziaria (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici.
EE) Polizia locale, cimiteriale e mercatale (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
GG) Programmazione e gestione dei fondi europei (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - distribuzione frammentaria di buona parte delle risorse puo' incidere sia sulla qualita' dei progetti sia sul potenziale innovativo dei programmi e sulla loro capacita' di produrre effetti "strutturali" sul tessuto socio-economico; - svolgimento da parte degli stessi funzionari presso la medesima Amministrazione, in un arco temporale ristretto (ultimo triennio ad esempio), di funzioni di AdG o di AdC e successivamente di attivita' di AdA, o viceversa, con violazione del principio della separazione delle funzioni tra le medesime autorità; - assunzione contestuale da parte di soggetti cui e' affidata la funzione di AdG, AdC o AdA, di incarichi di Organi Amministrativi (CdA) o di controllo (Revisore dei conti) in società beneficiarie di contributi del PO interessato; - svolgimento, da parte di soggetti cui e' stata affidata, nell'ultimo triennio, la funzione di AdG, AdC o AdA, di attivita' amministrative/di consulenza per conto di beneficiari finali di contributi concessi nell'ambito del PO interessato (sia pubblici che privati); - presenza di coniuge/convivente/parente/affini entro il secondo grado di soggetti assegnatari della funzione di AdG, AdC o AdA, che ricoprano incarichi di Organi Amministrativi (CdA) o di controllo (Revisore dei conti) di società beneficiarie dei contributi; - indebolimento della capacita' delle amministrazioni di controllare adeguatamente i processi, con il correlato rischio del venir meno di garanzie di competenza e imparzialita' nelle scelte; - indebolimento delle garanzie di separazione delle funzioni e di terzietà (si pensi al caso in cui la selezione dei progetti sia affidata a soggetti che hanno svolto funzioni di supporto tecnico per conto dell'Autorita' di gestione nella predisposizione dei criteri di selezione), nonche' nella potenziale

	<p>esclusione delle disposizioni applicabili ai pubblici dipendenti. Tali rischi si accentuano anche in relazione all'evenienza che, a fronte della esternalizzazione delle attività tecniche, siano predisposte inadeguate misure di controllo dell'attività dei soggetti terzi selezionati; - predisposizione di procedure di selezione dei soggetti cui affidare lo svolgimento delle funzioni di assistenza basate su una non adeguata analisi dei fabbisogni interni dell'amministrazione e finalizzate a soddisfare esigenze ed interessi estranei al contesto nel quale l'attività tecnica deve collocarsi. Tali interessi potrebbero anche tradursi in varianti volte a sostituire periodicamente il personale (risorse tecniche) indicato in sede di offerta nella procedura di gara; - rischi di monopolio o oligopolio del mercato delle assistenze tecniche che vanno presidiati con l'attenta definizione di requisiti di partecipazione e capacità tecnica effettivamente concorrenziali che consentano di contrastare la concentrazione del mercato; - selezione delle operazioni e dei progetti da finanziare non orientata da criteri oggettivi di efficienza e di riconoscimento della qualità e della capacità di attuazione, ma rispondente, invece, a logiche diverse legate ad interessi estranei o confliggenti con il perseguimento dell'interesse primario che si intende soddisfare con la selezione; - assenza di una metodologia rigorosa che includa appropriate misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nella valutazione dei progetti nonché carenza, nella fase di verifica, dei requisiti di ammissibilità e assegnazione dei punteggi di merito, di un metodo predefinito, coerente e rafforzato, e di adeguati strumenti di verifica; - configurare un accreditamento statico che non preveda meccanismi comparativi e sia privo di verifiche ex ante sui presupposti richiesti per l'iscrizione ed in itinere sul mantenimento dei presupposti, ed in particolare sulla qualità performante nell'erogazione dei servizi e nell'attuazione degli interventi da parte dei soggetti accreditati, per le ipotesi nelle quali non si procede tramite bandi pubblici ma mediante il diverso sistema dell'accreditamento; - attività di verifica e di ispezione caratterizzata da aspetti critici quali la gestione documentale e il rapporto con i soggetti beneficiari, frequente sia per quanto riguarda la verifica sullo svolgimento del progetto, sia per quanto riguarda le correlate richieste di spesa e certificazione. Nel caso di ispezione presso l'utilizzatore finale dei fondi si potrebbero verificare comportamenti anomali del controllore o del controllato volti a deviare l'attività dai suoi obiettivi istituzionali, ad esempio, con rendicontazione di controlli non rispondenti al vero; - possibile certificazione da parte dell'Amministrazione di documenti di spesa fraudolenti e che sottendono fenomeni corruttivi; carente sistema di controllo e monitoraggio sull'attività degli OO.II.; - flusso informativo nei confronti dell'amministrazione di riferimento non adeguato, con conseguente difficoltà di ricostruire esattamente la procedura di finanziamento. Il rischio appare più elevato ove nelle convenzioni sia prevista la possibilità per gli OO.II. di avvalersi, a loro volta, di altri soggetti per attività di assistenza tecnica.</p>
I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che</p>

	<p>godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno sì che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificiosamente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p>
L) Pianificazione urbanistica (specificata)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni; - modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione</p>

	<p>superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantita' di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettivita', con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalita' tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e puo' essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilita' dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>
M) Controllo circolazione stradale (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
N) Attivita' funebri e cimiteriali (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilita' in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).</p>
O) Accesso e Trasparenza (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>
Q) Progettazione (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>

R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
U) Societa' partecipate (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Z) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assegnazione a tecnici in rapporto di contiguita' con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che puo' essere favorito dall'esercizio di attivita' professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attivita'; - pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti in fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori; - errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalita' piu' favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; - omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attivita'; - carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo; - omissione o parziale esercizio dell'attivita' di verifica dell'attivita' edilizia in corso nel territorio; - applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attivita' particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilita' di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformita' al titolo edilizio; - assenza di criteri rigorosi e verificabili per la vigilanza delle attivita' edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritá alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso</p>

delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volonta' di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; -possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente l'platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilita' che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attivita' di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilita' dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformita' e vizi dell'opera.

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il

Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarita' nell'attivita' di vigilanza e controllo quali- quantitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.
- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

Evidenze Mappatura processi

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

Evidenze mappatura

Evidenze mappatura
La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati: Livello di profondita' della mappatura: Processo numero macroprocessi mappati: 30 numero processi mappati: 722 numero processi mappati livello alto/altissimo: 458 numero processi mappati livello medio: 242 numero processi mappati livello basso/bassissimo: 21 numero Aree generali mappate: 8 numero Aree specifiche mappate: 12 numero Misure generali mappate: tutte numero Misure specifiche mappate: 19

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio e' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso e' identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le prioritari di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente,

potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase e' cruciale, perche' un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, e' stato preso in considerazione il piu' ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio piu' ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalita' considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalita' piu' ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalita'	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non gia' sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attivita' al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attivita' e di controllo	Omissione delle attivita' di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attivita' (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).

Pilotamento di procedure/attivita' ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilita' decisionale e' affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialita' richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione piu' approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attivita' e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, e' stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si e' fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilita' amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalita' per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione piu' idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi piu' rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;

- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 e' la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attivita' (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivita' esaminata

- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attivita' nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore e' un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso

- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si puo' applicare una scala di misurazione ordinale.come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo

- rischio alto/critico

- rischio medio

- rischio basso

- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili piu' eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore piu' alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;

- e' opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unita' oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso e' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere piu' correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unita' oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)

- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione

esprimere un giudizio motivato sui criteri

- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attivita' mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)

- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione

- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attivita' o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticita'
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unita' organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalita' piu' idonee a prevenire i rischi, sulla base delle prioritá emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento e' finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le prioritá di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorieta' della misura, all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa), le misure generali nonche' le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;

- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonché lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all' ALLEGATO "Misure generali" e all' ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT delle Misure Specifiche", per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

BOX Matrice Misure generali

Denominazione misura
Fonti normative della misura
Regolazione ANAC della misura
Descrizione della misura
Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

BOX Matrice stato di attuazione Misure generali

Misura e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
--------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

BOX Matrice Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

Ufficio	Tipologia misura misura	misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatore	Valore target
----------------	------------------------------------	---------------	---------------------------------------	-------------------	----------------------

TRASPARENZA

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 e' l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione e' stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 e' intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonche' l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si e' riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonche' dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un' amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza e' la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico

e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;
- b) organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- c) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti del NdV
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

a) l'accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale:

- chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, e' circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale:

- chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013.

La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalita' di indicare i criteri e le modalita' organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura e' un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice)

L'accesso civico e' circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non e' sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, e' gratuita e va presentata:

- al RPCT dell'ente.

L'istanza puo' essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalita' previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante puo' ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

L'istanza puo' essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariogenerale@comune.ap.it

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, puo' proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonche' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalita', l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonche' del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalita', l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorita' n. 1309/201;
- digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. ue 2016/679)

Il presente Programma tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, la compatibilita' della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 si basa sulla ricostruzione del quadro normativo ricostruita dall'ANAC, e di seguito riportata, quale linea guida vincolante per tutti i soggetti dell'Ente che svolgono attivita' gestione della trasparenza, a cui si rinvia

Pertanto occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali:

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l'attivita' di pubblicazione dei dati sui siti web per finalita' di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceita', correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrita' e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalita' per le quali i dati personali sono trattati("minimizzazione dei dati") (par. 1,lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalita' per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalita' di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualita' delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attivita' di pubblicazione sui siti istituzionali per finalita' di trasparenza e pubblicita' dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attivita' di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione

essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RPD).

Il responsabile della trasparenza

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

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Il presente Programma tiene conto che:

- ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza;

- sul punto l'Autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

Rapporti tra Rpd e responsabile della protezione dei dati (rpd)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che:

- per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la

prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RPCT attribuisce al RPD";

- eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni;

- il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il programma della trasparenza

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016. Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza
- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma e' stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- a) osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- b) osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto;
- c) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione

"Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;

d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;

e) durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

f) abrogazione della sezione archivio posto che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito - che quindi viene meno - essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016):

Resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

La struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, come indicata nel contesto interno della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, unitamente all'analisi della dotazione organica e del personale in servizio, costituisce il punto di partenza da considerare per una corretta individuazione dei Responsabili della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Detta analisi deve ulteriormente completarsi con le informazioni relative ai dipendenti, ai responsabili di procedimento e ai dirigenti che gestiscono, in relazione ai flussi in partenza e in arrivo, i processi i cui documenti, dati e informazioni sono oggetto di pubblicazione.

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione:

- vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun dirigente/ responsabile PO adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 97/2016, esse devono essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione, da effettuarsi a cadenza semestrale. Le istruzioni operative devono essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT.

Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati, nell'ALLEGATO, i Responsabili della Trasmissione (RT) e Responsabili della Pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili e' obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

a) **Compiti, funzioni e responsabilita' dei Responsabili della Trasmissione (RT)**

I Responsabili della Trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i Responsabili della Pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT, cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica ai RP. La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza,.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalita' di trasparenza e pubblicazione (art. 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilita' per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e' da attribuirsi al funzionario Responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa. La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilita' ai sensi del Decreto Legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione e' rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

b) **Compiti, funzioni e responsabilita' dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati**

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge, di regolamento, della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ovvero da atti di vigilanza.

La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilita' dirigenziale, eventuale causa di responsabilita' per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Semplificazioni in materia di trasparenza

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, da' atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorita' in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorita' Nazionale Anticorruzione puo', con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalita' di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attivita' svolte, prevedendo in particolare modalita' semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla pubblicazione in forma integrale.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Organi di controllo: Anac

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richieste di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta

all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, ai NdV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – NdV

Il Nucleo di Valutazione (NdV)

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;
- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità". Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quarter del CAD, e' istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale .

Il difensore civico per il digitale e' competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilita' relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilita' (cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente e' organizzato nelle unita' organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unita' tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilita' e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

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

3.1. Struttura organizzativa

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

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

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

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

Obiettivi di Valore pubblico per la struttura organizzativa

La struttura organizzativa e' lo scenario della trasformazione dei modelli organizzativi in funzione dell'attuazione e dello sviluppo del lavoro agile della trasformazione digitale ed ecologica e le dinamiche di flessibilita' della struttura stessa sono collegate alla creazione di Valore pubblico. Le Matrici che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO, relativamente al POLA, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede per obiettivi strategici di

Valore pubblico" e "Matrice Schede per obiettivi operativi di Valore pubblico", a cui si rinvia. Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla struttura organizzativa sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia.

Obiettivi di performance per la struttura organizzativa

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

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

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

Coerenza con la strategia di Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico

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

integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

- Implementare il lavoro agile e e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi

Implementazione e perfezionamento del sistema dei controlli interni

Informatizzazione

Interventi e azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

Gli interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) sono relativi a:

- modalita' e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilita', fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita' (art. 3, comma 1, lettera a) n. 2);
- elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti (art. 3, comma 1, lettera a) n. 3).

Non sono inclusi nella sottosezione in esame, in quanto non comprendono interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico:

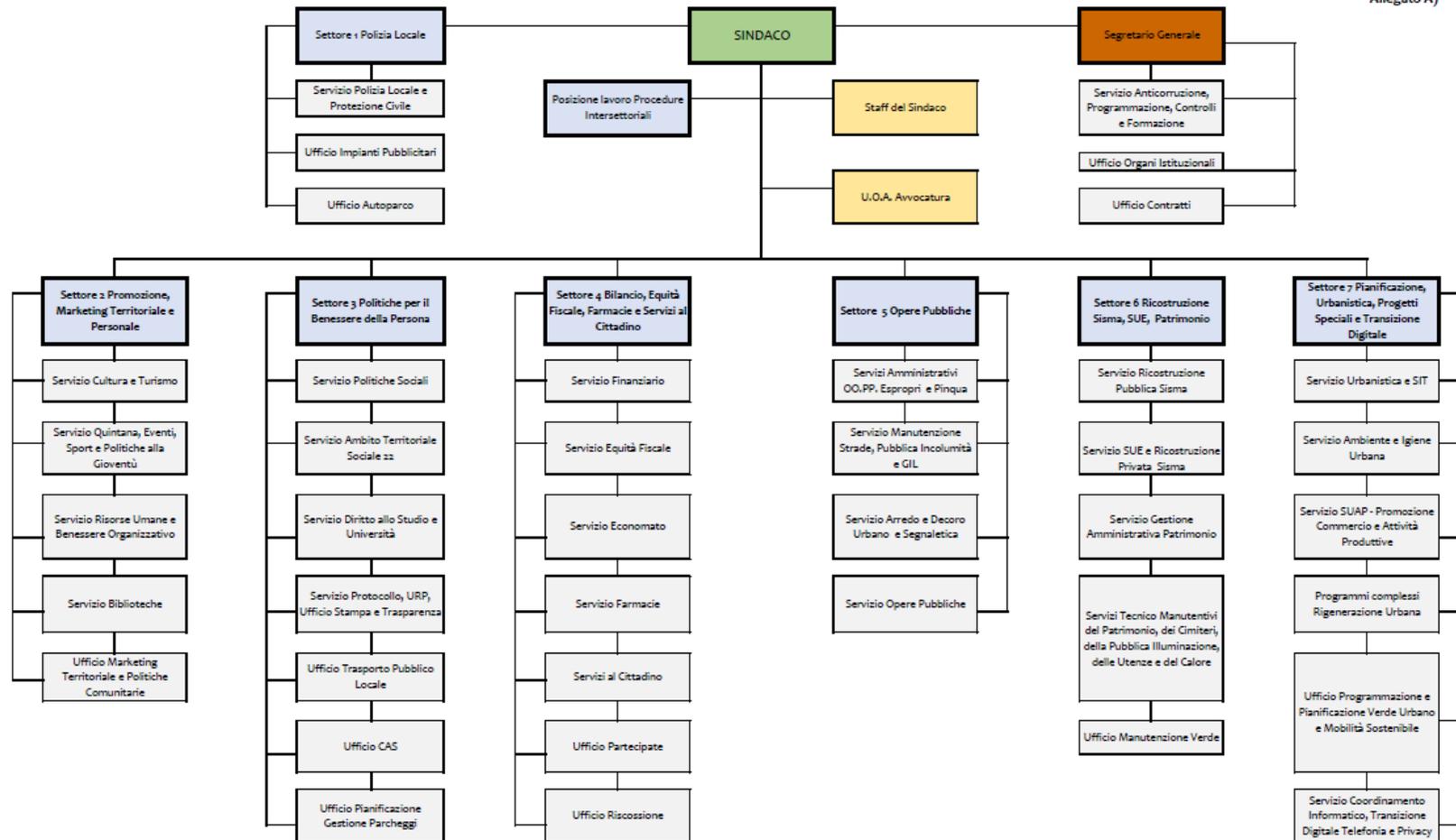
- i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione (art. 3, comma 1, lettera a) n. 1);
- gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo (art. 3, comma 1, lettera a) n. 4).

Per gli interventi e le azioni, incluse le modalita' e le misure, necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico, si rinvia alla sottosezione Valore pubblico medesima.

Organigramma

La macrostruttura dell'Ente, approvata con Delibera di Giunta n. 375 del 10/11/2022, si pone nella direzione di un modello organizzativo funzionale allo sviluppo di politiche di ampio respiro capace di crescere in un'ottica di ottimizzazione delle funzioni e di miglioramento continuo.

BOX Organigramma



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

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

Unita' organizzativa	Livelli responsabilita' organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
Cultura e Turismo	Dirigente – Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	10
Posizione lavoro procedure intersettoriali	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI	6
Programmi Complessi di Rigenerazione Urbana	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura		0
Servizi al cittadino	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	21
Servizi Amministrativi OO.PP. Espropri e Pinqua	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE Area degli ISTRUTTORI	4
Servizi Tecnico-Manutentivi del Patrimonio, dei Cimiteri, della Pubblica Illuminazione, delle	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI	7

Utenze e del Calore				
Servizio Ambiente e Igiene urbana	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli OPERATORI ESPERTI	3
Servizio Ambito Territoriale Sociale 22	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	15
Servizio Anticorruzione, Programmazione, Controlli e Formazione	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	5
Servizio Arredo e Decoro Urbano e segnaletica	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
Servizio Biblioteche	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	18
Servizio Coordinamento Informatico, Transizione Digitale, Telefonia e Privacy	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	6
Servizio Diritto allo studio e Universita'	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	17
Servizio Economato	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	4
Servizio Equita' Fiscale	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli OPERATORI ESPERTI	12

		sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI	
Servizio Farmacie	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	24
Servizio Finanziario	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE OPERATORI	11
Servizio Gestione Amministrativa Patrimonio	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI	3
Servizio manutenzione strade e Pubblica incolumita' e GIL	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	16
Servizio Opere Pubbliche	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	6
Servizio Politiche Sociali	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	24
Servizio Polizia Locale e protezione civile	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	52
Servizio Protocollo, URP, Ufficio Stampa e Trasparenza.	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	13
Servizio Ricostruzione Pubblica Sisma	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4

		sistema di pesatura		
Servizio Risorse Umane e Benessere Organizzativo	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	10
Servizio SUAP - Promozione Commercio e Attivita' produttive	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI	6
Servizio SUE e Ricostruzione Privata Sisma	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	16
Servizio Urbanistica e SIT	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	14
SINDACO - Staff del Sindaco	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI	4
SINDACO - U.O.A. Avvocatura	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3
Ufficio Autoparco	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	4
Ufficio CAS	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI Area degli ISTRUTTORI	2
Ufficio Contratti	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1

		sistema di pesatura		
Ufficio Impianti Pubblicitari	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI	1
Ufficio Manutenzione Verde	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli OPERATORI ESPERTI	2
Ufficio Marketing Territoriale e Politiche Comunitarie	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	2
Ufficio Organi Istituzionali	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area degli ISTRUTTORI Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	3
Ufficio Partecipate	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	1
Ufficio Pianificazione Gestione Parcheggi	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura		0
Ufficio programmazione e Pianificazione Verde Urbano e Mobilita' Sostenibile	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura		0
Ufficio Riscossione	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura		0
Ufficio Trasporto Pubblico Locale	Dirigente	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel		0

		sistema di pesatura		
Servizio Quintana, Eventi, Sport e Politiche alla Gioventu'	Dirigente - Responsabile P.O.	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli ISTRUTTORI Area degli OPERATORI ESPERTI	7

Specificita' del modello organizzativo

Specificita' modello organizzativo

Descrizione
<p>Per realizzare le attivita', nel rispetto delle finalita' e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonche' con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.). La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.</p> <p>STRUTTURE OPERATIVE</p> <p>La Giunta Comunale approva tutti gli atti di carattere organizzativo, quali: A) la macrostruttura e il relativo organigramma ove sono evidenziati i Settori, le Unità Operative Autonome (U.O.A.) e i Servizi nei quali sono definiti le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonei a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione; B) il funzionigramma ove sono riportate le principali attività affidate ai settori, ai servizi, alle unità autonome e ai gruppi di lavoro coerentemente al presente regolamento.</p> <p>I Settori sono unità organizzative che aggregano più funzioni affini tra loro sotto l'aspetto delle finalita' perseguite e delle tipologie di utenza servite e sono caratterizzate da significativa complessita' correlata alla dimensione delle risorse gestite. Si articola in uno o più Servizi.</p> <p>Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilita' di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.</p> <p>Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco; 2) l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e/o degli utenti; 3) le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi; 4) il carico storico delle attività richieste; <p>Il Settore e', in genere, composto da una pluralita' di dipendenti collocati all'interno dei diversi Servizi. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica. L'organizzazione interna al Settore, ferma restando la</p>

partizione in servizi ed uffici deliberata dalla Giunta Comunale, e' definita, previo eventuale confronto con il Servizio personale, con atto formale, dal relativo Dirigente. Il Dirigente del Settore attribuisce, annualmente, sulla base delle linee d'indirizzo e nei limiti comunicati dal Servizio Personale, le responsabilita' affidate ai dipendenti in forza al proprio settore per la gestione delle attivita' di afferenza. Il Servizio Personale, a tal fine, puo' stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, diramando ai Dirigenti indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

La struttura organizzativa del Comune di Ascoli Piceno si compone anche di Unità Operative Autonome (U.O.A.) allo scopo di fornire supporto ai settori, ai servizi nell'attuazione di politiche finalizzate a fronteggiare specifici bisogni pubblici o nell'esercizio di funzioni pubbliche. Ad oggi il modello organizzativo del Comune di Ascoli Piceno presenta la sola Unità Operative Autonome (U.O.A.) - Avvocatura.

Le funzioni dirigenziali afferenti (U.O.A.) - Avvocatura - e' un'unita' operativa autonoma posta alle dirette ed esclusive dipendenze del Sindaco, nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza dagli organi istituzionali e burocratici che informano l'attivita' forense, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 della L. n. 247/2012. I provvedimenti dirigenziali di competenza dell'UOA Avvocatura, la cui emanazione non e' consentita agli avvocati assegnati all'unita' in ragione del loro peculiare status giuridico, sono affidate all'adozione del Segretario Generale.

In ragione della complessita' delle funzioni assegnate e svolte dalla U.O.A. - Avvocatura, comportanti la necessita' di una attivita' di coordinamento tra le figure professionali, al fine di assicurare la miglior cura degli affari legali, l'unita' di indirizzo delle attivita' contenziose/consultive per il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia e buon andamento, il Sindaco nomina l'Avvocato Coordinatore individuandolo, tra i professionisti legali strutturati nell'Ente, in base ai criteri di anzianita' di iscrizione all'Albo Professionale e di anzianita' di assegnazione all'Avvocatura Comunale. L'Amministrazione puo' costituire, modificare e/o integrare le Unità Organizzative Autonome in relazione alle esigenze, anche di carattere temporaneo, per il miglioramento della gestione di servizi di particolare complessita' e rilevanza intersettoriale tali da necessitare un elevato grado di autonomia. Le funzioni dirigenziali afferenti (U.O.A.) - Polizia Municipale e Protezione Civile - sono attribuite dal Sindaco, con proprio decreto, ad uno dei Dirigenti in forza al Comune di Ascoli Piceno.

I Settori sono articolati in uno o piu' Servizi a cui la Giunta Comunale, nell'ambito della propria potesta' organizzativa e regolamentare, ed in relazione alla complessita' delle funzioni e dei processi assegnati, puo' definire numerosita' e tipologia degli stessi. La direzione del servizio e' affidata, di norma, a personale in forza presso l'Amministrazione afferente alla Categoria contrattuale D ed in possesso di adeguata formazione professionale. Al Responsabile del servizio spetta il compito di coordinamento e di gestione delle attivita', del personale e delle risorse finanziarie e materiali messe a disposizione dal Dirigente per il perseguimento degli obiettivi secondo quanto stabilito nell'ambito del ciclo della performance.

Al personale di Categoria D, con provvedimento motivato del Dirigente del Settore, puo' essere affidata la responsabilita' di uno o piu' servizi nell'ambito del Settore di appartenenza.

Per particolari esigenze dell'Amministrazione il Servizio puo' essere formato anche da un'unica figura professionale afferente alla Categoria D.

L'Ufficio rappresenta l'articolazione di base di cui si compone ogni singolo servizio in relazione alle funzioni e ai servizi di prossimita' al cittadino. La struttura comunale si compone di uffici per il supporto agli altri Settori, Servizi e alle U.O.A. di cui si compone l'Amministrazione. All'Ufficio e' attribuita la responsabilita' gestionale di una o piu' materie fra loro omogenee per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilita', carico delle richieste, incombenze e/o altro motivo. Le competenze dell'Ufficio sono stabilite dal Dirigente del Settore di appartenenza.

L'Ufficio e', in genere, composto da uno o piu' dipendenti in relazione alla complessita' delle funzioni e/o servizi assegnati. E' data facolta' al Dirigente del Settore di

destinare i dipendenti assegnati dalla Giunta Comunale nei diversi uffici di afferenza del Settore di riferimento.

È data facoltà ai Dirigenti di costituire uno o più uffici di progetto, all'interno del proprio settore di afferenza, di carattere temporaneo legati alla definizione di progetti e/o programmi che esulino dalle attività ricorrenti dei settori e che necessitino di un livello di organizzazione adeguato. Il Dirigente si avvale, nelle forme indicate nell'atto dirigenziale che lo costituisce, delle prestazioni rese dai dipendenti di Uffici e/o Servizi di propria competenza. Il responsabile dell'Ufficio di Progetto esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività al Dirigente di riferimento.

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile. Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

I Gruppi intersettoriali di lavoro sono strutture di carattere temporaneo (fino a loro revoca), costituite "ad hoc" nell'organizzazione del Comune ai quali sono attribuite la realizzazione di progetti-obiettivo intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche di particolare rilevanza per l'Amministrazione e che necessitino di competenze afferenti a due o più servizi. La Giunta Comunale ha competenza all'adozione dell'atto di costituzione dei gruppi intersettoriali. Il provvedimento della Giunta Comunale è adottato su proposta del Segretario Generale sentito il Dirigente del Personale e i Dirigenti di riferimento dei servizi coinvolti nel costituendo gruppo di lavoro a cui è affidata l'individuazione dei dipendenti da incaricare.

Il provvedimento motivato dovrà evidenziare i seguenti elementi:

- le motivazioni del provvedimento con evidenziazione degli obiettivi assegnati, i contenuti ed eventualmente il termine dello scioglimento del gruppo di lavoro;
- la composizione delle figure professionali da reperire all'interno dell'amministrazione;
- le procedure e/o i disciplinari relativi al funzionamento del gruppo di lavoro;
- l'individuazione di un coordinatore scelto tra figure dirigenziali, funzionari con incarico di posizione organizzativa e/o altro funzionario responsabile di servizio (afferente alla categoria contrattuale D) coinvolti nel costituendo gruppo di lavoro. Il coordinatore esercita, di norma, anche funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente.

STRUTTURE DI SUPPORTO

Al Settore economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, collaborare con tutti i settori dell'Ente al fine di rendere coerente l'azione amministrativa di tutte le strutture apicali con gli atti di programmazione economicofinanziaria, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economica per le necessità delle diverse strutture comunali, svolgere attività di supporto tecnico per gli aspetti economici-finanziari per tutti i settori del Comune.

Al Settore personale, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Dirigenti dei restanti Settori specificamente individuate nell'organigramma, funzioni di supporto ed in particolare, curare le relazioni sindacali, la gestione delle procedure di reclutamento, la

costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro. Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Dirigenti ed agli organi del Comune in materia di personale.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi cinque anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi cinque anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Al Servizio gare, appalti e/o Centrali Uniche di Committenza, se individuato, compete il supporto a tutti gli uffici e servizi dell'ente locale per lo svolgimento delle gare, le procedure di affidamento dei servizi, degli appalti e degli incarichi esterni. Lo stesso provvede ad individuare in collaborazione con gli altri settori le corrette modalità di espletamento delle gare oltre a supportare lo svolgimento delle commissioni di volta in volta nominate in relazione ai criteri definiti da apposito atto della Giunta Comunale relativamente alla rotazione dei membri delle commissioni.

Al Servizio contratti compete la cura dell'attività finale delle procedure di gara sino alla stipula dei contratti, la loro repertazione, catalogazione e archiviazione, nonché, la definizione di tutti gli aspetti contabili connessi.

E' costituito l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per la funzione di governo dell'attività Amministrativa nella fase di indirizzo e controllo a loro attribuite dalla Legge. L'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica può essere composto da dipendenti del Comune assunti a tempo indeterminato a cui sono affidate le funzioni di cui al primo comma del presente articolo limitatamente alla durata del mandato del Sindaco, ovvero, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco stesso. L'Ufficio, di cui al comma precedente, può essere composto da un numero massimo di quattro addetti esterni all'Amministrazione.

Il Sindaco individua tra il personale di cui in precedenza un addetto con funzioni di coordinamento al quale sarà attribuito un trattamento economico non superiore alla categoria D - tab. D3 del vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali. Agli altri dipendenti esterni dell'Amministrazione afferenti all'ufficio è attribuito un trattamento economico non superiore a quello del coordinatore e agli stessi potrà essere applicato anche un contratto a tempo parziale, resta inteso che la spesa di quest'ultimi deve essere contenuta nel limite di numero tre addetti aventi categoria C1 a tempo pieno del vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali.

Gli incarichi di cui in precedenza presuppongono un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae con atto del Dirigente del Servizio Personale su indicazione del Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica. Qualora l'ufficio in precedenza fosse costituito da dipendenti dell'Ente, questi sono individuati dal Sindaco previo parere dei rispettivi Dirigenti di riferimento, e conservano il trattamento giuridico-economico della categoria di appartenenza.

Fanno parte dell'organico dell'Ufficio in questione anche dipendenti dell'Amministrazione incaricati del ruolo di autista, figura necessaria allo svolgimento dell'attività politica del mandato del Sindaco e degli amministratori comunali e, data la delicatezza del compito a cui sono chiamati, in quanto operano in posizione di affiancamento continua al Sindaco e agli altri Amministratori in virtù degli spostamenti legati esclusivamente alle funzioni istituzionali degli stessi. Poiché il carico di lavoro giornaliero degli autisti è difficilmente preventivabile in termini di orario, determinando pertanto il frequente ricorso all'orario straordinario, la

Giunta, con proprio provvedimento, puo' prevedere l'attribuzione di un emolumento previsto all'art. 90, comma 3 del D.lgs 267/00 in sostituzione del trattamento economico accessorio per il lavoro straordinario ed altri compensi aggiuntivi previsti dal CCNL di riferimento. Resta fermo il divieto assoluto di effettuazione di attivita' gestionale per tutti i dipendenti afferenti all'Uffici.

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attivita' determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati¹⁴, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attivita' determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

L'amministrazione comunale puo' istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attivita' di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio in favore di enti non provvisti di avvocatura civica.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

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

- 1) della necessita' che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) della necessita' di garantire un'adeguata rotazione del personale che puo' prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) della necessita' di adottare ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile

In particolare, la sottosezione identifica:

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

Gli obiettivi del lavoro agile per l'anno 2023

Obiettivo principale e' la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttivita' e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente, consentendo ad un tempo sia la qualita' dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata. Se da un lato esso infatti consente un buon equilibrio nel nostro ente tra lavoro e vita personale, dall'altro rappresenta anche uno strumento fondamentale di spinta verso la ricerca continua di digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitivita' e dell'innovazione dei servizi pubblici, ben allineandosi quindi al quadro generale di riforma e innovazione di questi anni.

Con tale premessa per l'anno 2023 gli obiettivi principali che Comune di Ascoli Piceno si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

- disciplinare il lavoro agile quale modalita' di lavoro secondo la disciplina che viene qui prevista, nell'ambito del Piano integrato di attivita' e organizzazione;

- diffondere modalita' di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore responsabilizzazione dei dipendenti pubblici;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro proprie del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa dei dipendenti, anche di quelli in situazione di fragilità;
- sviluppare un modello organizzativo di svolgimento dell'attività in lavoro agile sostanzialmente analogo a quello già in corso ma con maggiore flessibilità, che possa venire incontro alle esigenze dei lavoratori ma che sia funzionale anche ad una maggiore flessibilità dell'organizzazione e allo sviluppo dei servizi;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città'.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Dirigente di riferimento.

Il Comune di Ascoli Piceno, al fine di autorizzare il lavoro agile, farà riferimento a criteri di priorità che considerino i bisogni speciali dei dipendenti, non solo con riferimento alle proprie condizioni di salute ma anche a quelle dei componenti del nucleo familiare, attribuendo una priorità sulla base dei seguenti criteri:

- 1) dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- 2) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);
- 3) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- 4) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- 5) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- 6) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- 7) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;

8) Altre situazioni a discrezione del Dirigente (ivi comprese le esigenze di natura organizzativa correlate allo sgombero di alcuni uffici comunali soggette ad opere di ammodernamento, adeguamento sismico o ristrutturazione);

Non rientrano fra le attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi o relazioni con il pubblico.
- personale delle farmacie comunali;

Il lavoro agile viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, nel quale viene anche indicato il calendario settimanale delle giornate di lavoro agile concordate con il proprio responsabile.

Il Comune di Ascoli Piceno tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

– **GARANZIA DEGLI STANDARD QUALITATIVI DEI SERVIZI OFFERTI:** Garantire che gli standard qualitativi dei servizi offerti siano sempre alti, in modo da garantire che la loro fruizione non sia mai pregiudicata in alcun modo o ridotta;

– **DEFINIZIONE DEI CRITERI OGGETTIVI E SOGGETTIVI DI ACCESSO AL LAVORO AGILE:** Definire di criteri oggettivi e soggettivi di accesso al lavoro agile, garantendo un'adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

– **GARANTIRE L'ASSOLUTA RISERVATEZZA DEI DATI:** Garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile mediante gli opportuni strumenti tecnologici idonei;

– **EVENTUALE ADOZIONE DI UN PIANO DEL LAVORO ARRETRATO:** Gestire eventuali situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;

– **FORNITURA DI APPARATI DIGITALI ADEGUATI:** Fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Obiettivi di Valore pubblico per l'organizzazione del lavoro in modalita' agile

Il POLA e' lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalita' di attuazione e sviluppo. Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla presente sottosezione sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia.

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

Come gia' rilevato per la struttura organizzativa, anche il Lavoro agile non e' un obiettivo in se', ma una politica di change management, e interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettivita'. Per tale configurazione sussiste uno stretto collegamento tra condizioni abilitanti, performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Il POLA, in quanto atto programmatico che definisce obiettivi organizzativi legati alla revisione dei modelli di organizzazione del lavoro, richiede l'individuazione di obiettivi specifici di performance organizzativa, con correlati indicatori e target. Quanto alla performance individuale, l'Ente attua indicazioni delle Linee Guida DPF in materia di lavoro agile facendo riferimento a indicatori che riguardano: (i) la gestione delle attivita' programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attivita' dell'unita' di afferenza, e la job description del lavoratore); (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attivita' su cui il singolo lavoratore e' responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessita' (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione. La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi al POLA sono contenute nella sottosezione Performance, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia. Gli obiettivi di performance sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Coerenza degli obiettivi di lavoro agile con Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

BOX Coerenza sottosezione POLA

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico
procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettivita'
integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilita' fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunita' e garantire la coerenza con tali obiettivi

Assenza modalita' che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualita'.

Con riferimento alla **garanzia degli standard qualitativi dei servizi** a favore degli utenti cosicche' la fruizione degli stessi non venga in alcun modo pregiudicata o ridotta, si prevede l'adozione delle seguenti misure ed azioni:

SCELTE/MISURE DI NATURA GESTIONALE

- mappatura dei rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- monitoraggio dei pregiudizi, segnalazioni e reclami segnalati dagli utenti
- disciplinare le casistiche l'autonomia nell'organizzazione del lavoro

SCELTE/MISURE DI NATURA FORMATIVA

- formare i dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro in modalita' agile sui rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi e sulle misure e azioni di neutralizzazione

SCELTE/MISURE DI NATURA ORGANIZZATIVA

- riorganizzare il sistema del lavoro agile sulla base della risultanze della valutazione degli utenti.

modalita' di prestazione lavoro agile

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

Con riferimento ai **criteri di accesso**, fra cui quelli relativi alla rotazione del personale e alla prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, il Comune di Ascoli Piceno intende adottare le seguenti misure ed azioni:

MISURE DI NATURA GESTIONALE

- Predisporre modulistica per richiesta di accesso e il format di accordo individuale, definire procedure per la richiesta e l'avvio del lavoro agile;

SCELTE/MISURE DI NATURA FORMATIVA

- formare i dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro in modalita' agile sui rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi e sulle misure e azioni di neutralizzazione
- formare i dipendenti per generare una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- formare i dipendenti ad una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilita' nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno

SCELTE/MISURE DI NATURA REGOLATORIA

- previo confronto con i soggetti sindacali, adottare l'atto organizzativo opportuno per disciplinare al livello di Ente:
 - o le attivita' che possono essere effettuate in lavoro agile nonche' le regole di accesso allo stesso, sulla base dei criteri oggettivi e soggettivi e criteri di prioritari (gia' elencati al punto 3.2) ;
 - o le regole di gestione del rapporto di lavoro in modalita' agile sulla base del principio di prevalenza della prestazione in presenza (settimanalmente max n. 3 giornate lavorative in modalita' agile e n.2 in presenza) e del principio di rotazione;
- adottare Linee guida orientative in materia di rotazione e di prevalenza della prestazione in presenza;
- adeguare ed aggiornare il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi con riferimento alle suddette misure.

SCELTE/MISURE DI NATURA ORGANIZZATIVA

- rimodulare l'orario di lavoro e prevedere le fasce di reperibilita';
- prevedere la deroga alle disposizioni disciplinanti la rotazione ordinaria del personale, per specifiche esigenze organizzative dei Dirigenti legate allo sgombero di locali dismessi per ragioni di ammodernamento, adeguamento sismico, ristrutturazione o altre condizioni che implicano la indisponibilità dei locali.
- analizzare i carichi di lavoro per i processi e procedimenti idonei al lavoro agile

Condizionalita' e fattori abilitanti

Il Comune di Ascoli Piceno individua i seguenti fattori abilitanti:

- Organizzazione del lavoro
- Competenze delle risorse umane
- Dotazioni strumentali
- Budget

2. Salute professionale: la valutazione viene effettuata attraverso la rilevazione sia delle competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, vengono rilevati i dati del numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente progetta adeguati percorsi di formazione. La Matrice del BOX di seguito riportato illustra i dati che l'Ente utilizza per la rilevazione delle competenze. L'elenco dei processi che possono essere svolti con modalita' di lavoro agile e' contenuto nell'ALLEGATO "Competenze POLA"

competenze POLA

Dati rilevanti per salute professionali	N.	N. Totale
Lavoratori in possesso di competenze direzionali (capacita' di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali)	36	365
Lavoratori in possesso di competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, in primo luogo competenze organizzative (capacita' di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacita' di autorganizzarsi) e competenze digitali (capacita' di utilizzare le tecnologie)	36	365
Lavoratori da formare per acquisire le competenze necessarie al del lavoro agile	269	365

3. Salute digitale: la valutazione viene effettuata con riferimento al possesso o allo sviluppo dei seguenti elementi:

- disponibilita' di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilita' di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonche' dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con piu' attori.

Presso l'Ente e' possibile l'accesso ai dati e agli applicativi da parte del dipendente presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro, purché all'interno della rete organizzativa. Sono infatti disponibili procedure automatizzate per: profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi - disponibilita' di documenti in formato digitale grazie al protocollo.

L'Ente verifica, altresì, la compatibilita' di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale, oltre a incrementare la diffusione delle competenze digitali attraverso la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati.

4. Salute economico-finanziaria: la valutazione viene effettuata con riferimento ai costi e agli investimenti, oltre che alle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalita' di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel BOX di seguito riportato vengono riepilogati i dati delle condizionalita' e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Riepilogo condizionalita' e fattori abilitanti POLA

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Organizzazione del lavoro (Risorse Umane)	SALUTE ORGANIZZATIVA Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	- Assenza/Presenza Parziale/ Presenza di un metodo di lavoro organizzato per obiettivi, e/o per progetti (a termine) puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. - Assenza/Presenza/Parziale Presenza di momenti di confronto sistematico (almeno con cadenza mensile/bimensile) sullo stato di avanzamento del lavoro e degli obiettivi	- Organizzazione del lavoro orientata ai risultati, tramite implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (plan - do - check- act) - Progettazione partecipata e coordinata del lavoro agile

		raggiunti. - Punteggio Performance individuale con riferimento ai risultati e ai comportamenti dei dipendenti durante il lavoro in modalita' agile	
Competenze (Risorse Umane)	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	- n. assunzioni di nuovi profili mirati - n. dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione su materie o competenze connesse direttamente o indirettamente al lavoro agile nell'ultimo anno / n. dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative totali; - n. di iniziative promosse per sensibilizzare e informare sul metodo di lavoro per obiettivi, progetti o processi - trend del ricorso all'helpdesk per risoluzione problematiche di tipo informatico	- Assunzione di nuovi profili mirati - Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti - Supporto informatico per risoluzione problematiche occorse durante il lavoro in modalita' agile (helpdesk)
Dotazioni (Risorse Strumentali)	SALUTE DIGITALE	- n. PC a disposizione per lavoro agile - n. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali / n. dipendenti totali - Assenza/Presenza di un sistema VPN - Assenza/Presenza di una intranet - Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) - n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti - n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti - n. lavoratori che utilizzano la firma digitale / n. lavoratori totali - n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili - n. di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili - Assenza/Presenza Firma digitale	- Misure e azioni per la transizione digitale contenute nel Piano di transizione digitale - Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi

		- Assenza/Presenza di un metodo di autenticazione sicura per sistemi e piattaforme informatiche	
Budget (Risorse Economico-finanziarie)	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	- Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile - Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile - Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalita' erogazione dei servizi)	- Inserimento di stanziamenti, nel bilancio preventivo, per costi e finanziamenti per il lavoro agile

Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalita' agile garantisca la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Per quanto riguarda le **piattaforme tecnologiche**, il Comune di Ascoli Piceno si impegna ad adottare le seguenti misure ed azioni:

MISURE DI NATURA GESTIONALE

- Garantire che il lavoratore abbia a disposizione gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet, etc.) ed i software per l'esercizio dell'attivita' lavorativa.

SCELTE/MISURE DI NATURA FORMATIVA

- Formare dipendenti sullo sviluppo delle competenze digitali necessarie per affrontare la nuova modalita' di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto.

SCELTE/MISURE DI NATURA REGOLATORIA

•Mantenere aggiornato il disciplinare sull'uso di strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet, etc.) ed i software che vengano eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

SCELTE/MISURE DI NATURA ORGANIZZATIVA

- organizzare le tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- presenza di un Help desk informatico dedicato al lavoro agile

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono comunque sintetizzati nel BOX di seguito riportato.

BOX adempimenti per tecnologia POLA

adempimenti per tecnologia POLA

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistema VPN	Valutare l'adeguatezza Sistema VPN in funzione del lavoro agile
Intranet	Valutare l'adeguatezza rete Intranet in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Applicativi consultabili in da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile
Rispondenza fra le dotazioni informatiche dell'Ente e gli obiettivi dell'agenda digitale	Verificare la compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, attualmente in uso, con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l'idoneità degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile (es.: autenticazione a più fattori)
Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile	Valutare l'adeguatezza della dotazione della Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti e Posizioni Organizzative) in lavoro agile

Piano di smaltimento del lavoro arretrato

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi al Piano di smaltimento del lavoro arretrato sono contenute nella sottosezione Performance, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia. Gli obiettivi di performance sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Le Misure e azioni per la pianificazione dello smaltimento del lavoro arretrato sono contenute nel BOX di seguito riportato.

BOX lavoro arretrato

lavoro arretrato

Tipologia lavoro arretrato	Misure e azioni per lo smaltimento	Programmazione (tempi)
Predisposizione, esecuzione e controllo dei processi Predisposizione di atti e provvedimenti Operazioni di contabilita' Notificazione, catalogazione e archiviazione di atti	- Misura organizzativa - Azione: definire le procedure per smaltire l'arretrato in maniera efficace ed efficiente	2023

Trend e stato di implementazione del lavoro agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Per misurare la concreta applicazione del lavoro agile, l'Ente utilizza un indicatore riferito alla effettiva implementazione del POLA: numero di ore o giornate in lavoro agile sul totale ore o giornate lavorative e un indicatore riferito alla qualità percepita, come indicato nel BOX sotto riportato. I dati del trend sono rilevati anche con riferimento all'andamento mensile degli ultimi tre anni

BOX Indicatori stato di implementazione del lavoro agile

Indicatori stato di implementazione del lavoro agile

Dimensioni	Indicatori
QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
QUALITA' PERCEPITA	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori % dipendenti in lavoro agile soddisfatti

Trend lavoro agile anno 2020

Anno 2020												
Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in presenza	397	382	237	194	198	214	215	269	249	242	253	265
Personale in S.W.	0	0	146	186	183	169	153	98	119	128	117	111
Totale dipendenti	397	382	383	380	381	383	368	367	368	370	370	376
Presenze %	100%	100%	62%	51%	52%	56%	59%	73%	68%	65%	68%	70%
% S.W.	0%	0%	38%	49%	48%	44%	41%	27%	32%	35%	32%	30%

Trend lavoro agile anno 2021

Anno 2021												
Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in presenza	271	274	248	253	260	296	306	305	306	322	377	377
Personale in S.W.	96	91	112	105	110	76	64	58	63	56	3	3
Totale dipendenti	367	365	360	358	370	372	370	363	369	378	380	380
Presenze %	74%	75%	69%	71%	70%	80%	83%	84%	83%	85%	99%	99%

% S.W.	26%	25%	31%	29%	30%	20%	17%	16%	17%	15%	1%	1%
--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	----

Anno 2022

Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in presenza	323	322	331	360	368	367	365	362	365	364	353	362
Personale in S.W.	59	56	47	16	5	5	5	5	5	5	7	6
Totale dipendenti	382	378	378	376	373	372	370	367	370	369	365	368
Presenze %	85%	85%	88%	96%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%
% S.W.	15%	15%	12%	4%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Lavoro agile e performance organizzativa

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per rivedere il modello organizzativo nella direzione suindicata. A tali indicatori l'Ente aggiunge ulteriori indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione, come indicato nel BOX sotto riportato. Tale implementazione si rende necessaria tenuto conto che, tra i contenuti del POLA, vanno individuati gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati (art. 14 della legge n.124/2015).

BOX di INDICATORI di performance organizzativa

BOX di INDICATORI di performance organizzativa

Indicatori di performance organizzativa

Dimensioni	Indicatori
Efficienza Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1) - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Economicità - riflesso economico	- Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

Lavoro agile e performance individuale

Secondo le Linee Guida 2020 sul POLA e Indicatori di performance, dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici, è necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Monitoraggio performance individuale

Monitoraggio	Indicatori
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); <p>Efficacia qualitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile

Per la valutazione dei comportamenti, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta, tenuto conto che, in questa diversa modalità di lavoro, vengono in considerazione una serie di soft skill quali, ad esempio, responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di

gruppo, capacita' di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza. Il BOX seguente riporta, senza alcuna pretesa di esaustivita', un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

Soft skill POLA

Tipologia	Dirigente/Funziario Responsabile	Dipendente
Comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> -attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo -individuazione del canale comunicativo piu' efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) -comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) -attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) -ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) - comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta - comunicazione orale chiara e comprensibile - ascolto attento dei colleghi - assenza di interruzioni
Responsabilita'	<ul style="list-style-type: none"> -revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unita' organizzativa (UO), anche in ordine alle modalita' di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione -definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti - monitoraggio dello stato avanzamento delle attivita' di UO e del singolo dipendente -feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO -feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance - gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparita' tra lavoratori agili e non - capacita' di delega 	<ul style="list-style-type: none"> -capacita' di auto organizzare i tempi di lavoro - flessibilita' nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalita' di rapportarsi ai colleghi - orientamento all'utenza - puntualita' nel rispetto degli impegni presi - rispetto delle regole/procedure previste - evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative - presenza on line in fasce orarie di contattabilita' da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio - disponibilita' a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati - disponibilita' a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo

Impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, potendo avere:

- impatti interni, sull'Ente: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- impatti esterni sull'ambiente, la qualità di vita e la salute dei lavoratori e degli utenti: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide.

BOX impatti esterni POLA

impatti esterni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO SOCIALE	- POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) - POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO AMBIENTALE	- POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe
IMPATTI ESTERNI del lavoro agile: IMPATTO ECONOMICO	- POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro - NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze

impatti interni POLA

Dimensioni	Indicatori impatto
IMPATTI INTERNI del lavoro agile: IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	- POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria - POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale

Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, la sua introduzione viene effettuata in modo progressivo e graduale. La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'amministrazione, che deve programmare lo sviluppo tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, l'implementazione del lavoro agile, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E cioè, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Ribadito che ogni amministrazione deve progettare il proprio programma di sviluppo nel POLA, anche utilizzando ulteriori indicatori all'interno delle dimensioni indicate dal presente documento, si riportano nella tabella seguente gli indicatori minimi da introdurre e da monitorare nel 2023, in fase di avvio, così da creare la base di partenza per successive serie storiche. In particolare, è opportuno che almeno alcune condizioni di salute abilitanti e lo stato di implementazione vengano avviate e monitorate nel 2023. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

Dimensioni	Indicatori minimi da introdurre e da monitorare	Fase di avvio	Fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	<p>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</p> <p>1) Assenza/Presenza Parziale/ Presenza di un metodo di lavoro organizzato per obiettivi, e/o per progetti (a termine) puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.</p> <p>2) Assenza/Presenza/Parziale Presenza di momenti di confronto sistematico (almeno con cadenza mensile/bimensile) sullo stato di avanzamento del lavoro e degli obiettivi raggiunti.</p> <p>3) Grado di Soddisfazione/ Non soddisfazione delle prestazioni dei dipendenti, valutate secondo il sistema vigente, dai Responsabili dei servizi</p> <p>COMPETENZE</p> <p>4) n. assunzioni di nuovi profili mirati</p> <p>5) n. dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione su materie o competenze connesse direttamente o indirettamente al lavoro agile nell'ultimo anno / n. dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative totali;</p> <p>6) n. di iniziative promosse per sensibilizzare e informare sul metodo di lavoro per obiettivi, progetti o processi</p>			

	<p>7) trend del ricorso all'helpdesk per risoluzione problematiche di tipo informatico</p> <p>BUDGET</p> <p>8) Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio e budget per costi di formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>9) Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>10) Presenza/Assenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalita' erogazione dei servizi)</p> <p>DOTAZIONI STRUMENTALI</p> <p>11) n. PC a disposizione per lavoro agile</p> <p>12) n. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali / n. dipendenti totali</p> <p>13) Assenza/Presenza di un sistema VPN</p> <p>14) Assenza/Presenza di una intranet</p> <p>15) Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> <p>16) n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti</p> <p>17) n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti</p> <p>18) n. lavoratori che utilizzano la firma digitale / n. lavoratori totali</p> <p>19) n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili</p> <p>20) n. di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili</p>			
Implementazione lavoro agile	<p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>21) % lavoratori agili effettivi</p> <p>22) % Giornate lavoro agile</p> <p>INDICATORI QUALITATIVI</p> <p>23) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti</p>			

<p>Performance organizzative</p>	<p>ECONOMICITÀ 24) Riflesso economico: Riduzione costi</p> <p>EFFICIENZA 25) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività</p> <p>EFFICACIA 26) Quantitativa: Quantità erogata 33) Qualitativa: Qualità erogata</p>			
<p>Impatti</p>	<p>IMPATTI ESTERNI 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettività 36) Economico: per i lavoratori</p> <p>IMPATTI INTERNI 37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale</p>			

Azioni positive, pari opportunita' e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalita' e azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparita' di genere e di ogni forma di discriminazione e' dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parita' di genere come una delle tre priorita' trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano. In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunita' tra uomo e donna), e definisce le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

La progettazione di tali modalita' e azioni presuppone attivita' conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli obiettivi strategici, operativi e di performance in materia. Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni

Matrice Azioni positive

Obiettivo di performance di riferimento	Azione	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione annuale
--	---------------	--------------------	------------------------	-------------------------------

Obiettivi di valore pubblico

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

Obiettivi di performance per le pari opportunita' e le azioni positive

Gli obiettivi di performance sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

L'elenco delle azioni positive, con gli obiettivi di pari opportunita', e per l'uguaglianza di genere e' contenuto nell'ALLEGATO "Piano Azioni positive", approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 12 gennaio 2023 a cui si rinvia.

Coerenza obiettivi di pari opportunita' con la strategia di Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

BOX Coerenza sottosezione PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE - POLA - (EVIDENZIARE TUTTI GLI OBIETTIVI SPECIFICI COLLEGATI ALL'OBIETTIVO GENERALE + VALORE PUBBLICO)

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico

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

integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

- Implementare il lavoro agile e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilità fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

Il Comune di Ascoli Piceno al 31/12/2022 consta complessivamente di 368 dipendenti, suddivisi per genere, inquadramento e fascia d'età come di seguito riportato.

INQUADRAMENTO	GENERE	<30	31 - 40 anni	41 - 50 anni	51 - 60 anni	oltre 60 anni	TOT PER CATEGORIA	% sul personale complessivo
CATEGORIA B	U	/	6	8	32	17	130	48%
	D	/	1	2	31	33		52%
CATEGORIA C	U	2	7	11	15	18	107	49,5%
	D	/	7	14	19	14		50,5%
CATEGORIA D	U	1	7	4	14	10	121	30%
	D	9	24	20	24	8		70%
DIRIGENTI e ALTA SPECIALIZZAZIONE (EX ART. 110 c.2 T.U.E.L.)	U	/	/	/	5	1	9	67%
	D	/	/	1	2	/		33%
SEGRETARIO	U	/	/	/	1	/	1	0,3 %

TOTALE DEL PERSONALE	U+D	12	52	60	144	100	368	100%
% sul personale complessivo		3%	14%	16%	39%	27%	100%	

Obiettivi di valore pubblico

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

Obiettivi di performance per il piano dei fabbisogni

Gli obiettivi di performance sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Coerenza con Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

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

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

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

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

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

La coerenza con il Valore pubblico è garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico

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

integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

- Implementare il lavoro agile e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilità fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunità e garantire la coerenza con tali obiettivi

Dati sul personale

Per completare l'analisi della struttura organizzativa dell'ente, si riporta di seguito la dimensione del personale suddivisa per struttura di appartenenza e per personale delle categorie (aree nel nuovo CCNL), posizioni organizzative e dirigenti in servizio.

Il dato è quello rilevato al 30.11.2022 ed è comprensivo di tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, ma per quest'ultimo sono compresi solo i contratti di formazione e lavoro, le assunzioni art. 90 D.Lgs. 267/2000, i dirigenti e le alte specializzazioni a tempo determinato, mentre è escluso tutto il personale supplente dei servizi educativi e scolastici e il personale a tempo determinato del welfare.

BOX dati distribuzione del personale alla data del 31.12 dell'anno precedente

SECRETARIO, DIRIGENTI e ALTA SPECIALIZZAZIONE (ex art. 110 c.2 T.U.E.L.)	GENERE	<30	31 - 40 anni	41 - 50 anni	51 - 60 anni	oltre 60 anni	TOT PER CATEGORIA	% sul personale per tipo di rapporto
T. INDETERMINATO	D	/	/	/	1	/	5	20%
	U	/	/	/	4	/		80%
T. DETERMINATO	D	/	/	1	1	/	5	40%
	U				2	1		60%

CATEGORIA D	GENERE	<30	31 - 40 anni	41 - 50 anni	51 - 60 anni	oltre 60 anni	TOT PER CATEGORIA	% sul personale Cat D
TEMPO INDETERMINATO	U	1	4	4	14	10	107	48%
	D	4	20	18	24	8		52%

TEMPO DETERMINATO	U	/	3	/	/	/	14	21%
	D	5	4	2	/	/		79%

CATEGORIA C	GENERE	<30	31 - 40 anni	41 - 50 anni	51 - 60 anni	oltre 60 anni	TOT PER CATEGORIA	% sul personale CAT C
TEMPO INDETERMINATO	U	1	6	11	14	18	103	44%
	D	/	6	14	19	14		56%
TEMPO DETERMINATO	U	1	1	/	1	/	4	75%
	D	/	1	/	/	/		25%

CATEGORIA B	GENERE	<30	31 - 40 anni	41 - 50 anni	51 - 60 anni	oltre 60 anni	TOT PER CATEGORIA	% sul personale Cat B
TEMPO INDETERMINATO	U	/	6	8	32	17	130	48%
	D	/	1	2	31	33		52%

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

POS. DI RESPONSABILITA'	UOMINI		DONNE		TOT DEL PERSONALE U+D non dirig. (368)	
	Val. assoluti	% su tot	Val. assoluti	% su tot	Val. assoluti	% sul personale complessivo
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	18	5%	40	11%	58	16%
SPECIFICA RESPONSABILITA'	49	13%	61	17%	110	30%
TOTALE DEL PERSONALE	67	18%	101	28%	168	46%

personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

INQUADRAMENTO	GENERE	<30	31 - 40 anni	41 - 50 anni	51 - 60 anni	oltre 60 anni	TOT DEL PERSONALE	% sul personale complessivo
TEMPO PIENO	U	3	16	21	64	45	149	40,5%
	D	9	30	33	69	49	190	51,6%
PART- TIME > 50%	U	0	3	2	1	1	7	2%
	D	0	1	4	7	5	17	4,6%
PART- TIME < 50%	U	0	1	0	0	2	3	0,8%

	D	0	1	0	1	0	2	0,5%
TOTALE DEL PERSONALE	U+D	12	52	60	142	102	368	100%
% sul personale complessivo		3%	14%	16%	39%	28%	100%	

1. PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale. La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

1.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Adempimento		Sanzione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/20011).	- art. 39, c. 1, L. n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - comma 557-quater, legge n. 296/2006
b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	- art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.
c)	Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali. <u>Tale vincolo è disapplicato, a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, comma 823 della L. 145/2018.</u>	La legge di stabilità per il 2017 (n. 232/2016, comma 475) dispone, in caso di mancato conseguimento del saldo, il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale. I relativi atti sono affetti da nullità. Il divieto si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza (è pertanto disapplicato dal 2020).	- art. 9, c. 1, legge n. 243/2012; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17.

d)	<p>Mancato invio entro il 31 marzo - comunque entro il 30 aprile - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali</p> <p><u>Tale vincolo è disapplicato, a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, comma 823 della L. 145/2018.</u></p>	<p>Divieto di assumere il solo personale a tempo indeterminato. Con riferimento al 2019 non vige più l'obbligo di conseguimento del saldo tra entrate e spese finali (conseguentemente, dal 2020 non sussiste più l'obbligo di certificazione del saldo in oggetto)</p>	<p>- art. 1, c. 470, legge n. 232/2016; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17</p>
e)	<p>Mancato conseguimento del saldo (tra entrate e spese finali) inferiore al 3% delle entrate finali.</p> <p><u>Tale vincolo è disapplicato, a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, comma 823 della L. 145/2018.</u></p>	<p>Divieto di assumere il solo personale a tempo indeterminato (c. 476, legge n. 232/2016) (dal 2018). Il divieto si applica nell'anno successivo a quello di inadempienza (è pertanto disapplicato dal 2020)</p>	<p>- art. 1. c. 476, legge n. 232/2016; - circolare RGS 3.4.2017, n. 17.</p>
f)	<p>Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne</p>	<p>La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 D.Lgs. n. 198/2006).</p>	<p>Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006</p>
g)	<p>Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" ----- NB: l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.</p>	<p>La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati" (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).</p>	<p>- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000.</p>
h)	<p>Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013</p>	<p>Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).</p>	<p>- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.</p>

i)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.
l)	Comunicazioni dovute dagli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi dell'art. 1, comma 508, L. n. 232/2016 <u>Tale vincolo è disapplicato, a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, comma 823 della L. 145/2018.</u>	Divieto di assunzione di personale a tempo indeterminato (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	- Art. 1, comma 508, L. n. 232/2016; - DPCM n. 21/2017
m)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
n)	L'art. 41, comma 2, del D.L. n. 66/2014 prevedeva la sanzione del divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsiasi tipologia contrattuale in conseguenza del mancato rispetto dei tempi di pagamento fissati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002. Detta disposizione è stata dichiarata illegittima con sentenza della Corte Costituzionale n. 272/2015.		
o)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno - Art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000		
p)	Obbligo (a partire dal 20 aprile 2020) del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.		Art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58

1.2 CAPACITA' ASSUNZIONALI E SPESE DI PERSONALE

1.2.1 Il principio di contenimento della spesa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi

interventi legislativi. Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità e successivamente agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale: “557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: ... b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”. Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over), che sono indicati nelle tabelle seguenti.

1.2.2 La spesa di personale: le componenti

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa ai sensi dell’art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell’amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall’ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall’art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell’art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;

- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.C., Sez. Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione;
- incentivi per il recupero ICI;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

Si rileva, altresì, che l'art. 7 del decreto ministeriale del 17 marzo 2020 attuativo dell'art. 33, comma 2, DL 34/2019 prevede che "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 2, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

1.2.3 Il superamento della "dotazione organica"

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei

Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne – Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

1.2.4 Le attuali facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale – art. 33, c.2, DL 34/2019

L'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL34/2019") ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, prevede che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. ..."*

A seguito di intesa in Conferenza Stato-città del 11 dicembre 2019, e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30 gennaio 2020, il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno sottoscritto in data 17 marzo 2020 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 aprile 2020) il decreto ministeriale attuativo del richiamato art. 33, comma 2, del DL34/2019 (nel seguito, per brevità, anche "Decreto Attuativo"), con il quale:

- è stata disposta l'entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 aprile 2020
- sono stati specificati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- sono stati definiti i valori soglia differenziati per fascia demografica;
- sono state stabilite le percentuali massime di incremento della spesa di personale, per i Comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia di cui al precedente punto.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno hanno altresì congiuntamente elaborato e sottoscritto una Circolare contenente alcune indicazioni applicative relative al citato Decreto Attuativo – Circolare 13 maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11.09.2020. In particolare, nella Circolare viene evidenziato che, al fine di non penalizzare i

Comuni che, prima del 20 aprile 2020 hanno legittimamente avviato procedure assunzionali, con il previgente regime, possano esser fatte salve le predette procedure purché siano state effettuate entro tale data le comunicazioni obbligatorie ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001, sulla base dei piani triennali del fabbisogno e loro eventuali aggiornamenti secondo la normativa vigente e se sono state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili.

1.3 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 prevede che, salvo diversa disposizione dei contratti collettivi, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente. L'art. 60, comma 3, del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022, ha confermato la suddetta soglia del 20%. Il comma 4 del medesimo articolo, amplia le fattispecie di esenti da limitazioni quantitative, rispetto a quelle previste nell'art. 23 del D. Lgs. n. 81/2015.

Vincoli	Riferimenti
Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009)	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); - Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114

1.3.1 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla Legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di	- art. 22, D.L. n. 50/2017.

collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni culturali	- art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017
Assunzioni a tempo determinato di personale di polizia locale (per gli anni 2018, 2019 e 2020), nei limiti delle risorse previste al medesimo art. 35-quater e anche in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122	- art. 35-quater del D.L. n. 113/2018
Assunzioni a tempo determinato del personale destinato ai comuni del cratere degli eventi sismici del 2016, non operano i vincoli assunzionali di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 e di cui al comma 28 dell'articolo 9 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni.	- art. 50-bis commi 1, 1-bis e 2, del D.L. n. 189 del 2016
Assunzioni a tempo determinato del personale con qualifica non dirigenziale destinato ai comuni per consentire l'attuazione dei progetti PNRR non operano i vincoli assunzionali di cui al comma 28 dell'articolo 9 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni per una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella Tabella 1 annessa al decreto legge 152/2016.	- art. 1-bis commi 1, 2, 3 e 4 , del D.L. n. 152 del 2021

Assunzioni a tempo determinato del personale con qualifica non dirigenziale destinato ai comuni a valere sulle risorse inserite nei quadri economici dei progetti PNRR finanziati non operano i vincoli assunzionali di cui al comma 28 dell'articolo 9 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni secondo le modalità stabilite nella Circolare MEF n. 4 del 18.01.2022.

- art. 9 comma 18-bis del D.L. n. 152 del 2021 e Circolare MEF n. 4 del 18.01.2022.

1.4 SUPERAMENTO DEL PRECARIATO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI– stabilizzazioni ex art. 20, comma 1 e 2, del DL75/2017 e ss.mm.ii.

1.4.1 Stabilizzazioni ex art. 20, comma 1, del DL75/2017 e ss.mm.ii.

Condizioni di legge	Requisiti dei destinatari del piano	Condizioni finanziarie	Divieti	Note
<p>- coerenza con il Piano triennale fabbisogno di personale</p> <p>- copertura finanziaria</p> <p>- assunzioni da realizzare entro il 31 dicembre 2023</p> <p>Rif.: art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii.</p> <p>Circolari n. 3/2017 e 1/2018 del Ministro per la semplificazione e la PA</p>	<p>- essere in servizio con contratto a tempo determinato nell'Amministrazione precedente, in data successiva all'entrata in vigore della legge n. 124/2015 (28/8/2015)</p> <p>- essere stato assunto a tempo determinato per le medesime attività, con procedure concorsuali effettuate anche da amministrazioni diverse da quella che assume;</p> <p>- aver maturato al 31/12/2022 almeno 3 anni di servizio anche non continuativo negli ultimi 8 anni nell'Amministrazione che assume o, in caso di amministrazioni comunali che esercitano funzioni in forma associata, anche presso le altre amministrazioni con</p>	<p>- contenimento della spesa del personale;</p> <p>- possibilità di elevare i limiti finanziari previsti per le assunzioni a tempo indeterminato utilizzando le risorse dei contratti di lavoro flessibile riferite al loro ammontare medio del triennio 2015/2017, con contestuale e definitiva riduzione del relativo importo;</p> <p>- possibilità di sostenere a regime la spesa di personale di cui al punto precedente;</p> <p>- certificazione della sussistenza delle relative risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno</p>	<p>- il Piano e le relative assunzioni riservate ai soggetti di cui alla colonna 2 non possono essere effettuati dai Comuni che per l'intero quinquennio 2012/2016 non hanno rispettato i vincoli di finanza pubblica;</p> <p>- fino al termine delle procedure di superamento del precariato (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017) le amministrazioni interessate non possono instaurare ulteriori rapporti di lavoro flessibile con riguardo alle professionalità interessate alla stabilizzazione (salve ovviamente le assunzioni a tempo determinato necessarie per sostituire personale assente con diritto alla conservazione del posto).</p>	<p>I requisiti di cui alla colonna 2 devono essere tutti presenti.</p> <p>Non rileva il servizio prestato negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici né in virtù di contratti di cui agli artt. 90 e 110 TUEL.</p> <p>Possibilità di proroga dei contratti di lavoro flessibile con i soggetti di cui alla colonna 2 fino alla conclusione delle operazioni di assunzione nel rispetto dei limiti di legge (art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010).</p> <p>Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 (21/6/2017) ha priorità nelle presenti assunzioni.</p>

	servizi associati.			
--	--------------------	--	--	--

1.4.2 Stabilizzazioni ex art. 20, comma 2, del DL75/2017 (concorso riservato)

Condizioni di legge	Requisiti dei destinatari della Riserva	Condizioni finanziarie	Divieti	Note
<p>- coerenza con il Piano triennale fabbisogno di personale;</p> <p>- assunzioni da realizzare entro il 31 dicembre 2024</p> <p>-copertura finanziaria;</p> <p>- riserva al personale interno in misura non superiore al 50% dei posti disponibili</p> <p><i>Rif.: art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 75/2017</i></p>	<p>- essere titolare, in data successiva all'entrata in vigore della legge n. 124/2015 (28/8/2015) di un contratto di lavoro flessibile nell'Amministrazione che bandisce il concorso;</p> <p>- aver maturato al 31/12/2024 almeno 3 anni di contratto anche non continuativo, negli ultimi 8 anni, nell'Amministrazione che bandisce il concorso</p>	<p>- contenimento della spesa del personale;</p> <p>- possibilità di elevare i limiti finanziari previsti per le assunzioni a tempo indeterminato utilizzando le risorse dei contratti di lavoro flessibile riferite al loro ammontare medio del triennio 2015-2017, con contestuale e definitiva riduzione del relativo importo;</p> <p>- possibilità di sostenere a regime la spesa di personale di cui al punto precedente;</p> <p>- certificazione della sussistenza delle relative risorse finanziarie da parte dell'organo di controllo interno.</p>	<p>- le assunzioni riservate ai soggetti di cui alla colonna 2 non possono essere effettuate dai Comuni che per l'intero quinquennio 2012/2016 non hanno rispettato i vincoli di finanza pubblica;</p> <p>- fino al termine delle procedure concorsuali (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 75/2017) le amministrazioni interessate non possono instaurare ulteriori rapporti di lavoro flessibile con riguardo alle professionalità interessate alla stabilizzazione.</p>	<p>I requisiti di cui alla colonna 2 devono essere tutti presenti. Non rileva il servizio prestato negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici né in virtù di contratti di cui agli artt. 90 e 110 TUEL. Possibilità di proroga dei contratti di lavoro flessibile con i soggetti di cui alla colonna 2 fino alla conclusione delle operazioni di assunzione nel rispetto dei limiti di legge (art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010).</p>

1.5 RISERVA DI POSTI A PERSONALE INTERNO ex art. 52 del D.LGS 165/2001

L'art. 52, comma 1 bis del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 3 del D.L. 80/2021 prevede che "I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente".

1.5.1 PROGRESSIONI TRA LE AREE ex art 15 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16 novembre 2022

Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Tale disciplina è soggetta però ad alcune **limitazioni**, in particolare ex art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16 novembre 2022, che stabilisce quanto segue:

In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.

2. STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO

2.1 L'ORGANIZZAZIONE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 375 del 16.11.2022, si è proceduto all'adozione, con decorrenza 21 Novembre 2022 e secondo le responsabilità poi assegnate con Decreto Sindacale n. 2 del 1° Febbraio 2023, dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente.

Per effetto della succitata deliberazione il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, è dettagliato nella macro-struttura riportata nell'allegato "A" della succitata delibera giuntale, che prevede la sua articolazione in 7 Settori – di cui n. 3 Tecnici, n. 2 Amministrativi, n. 1 Amministrativo-Contabile, n. 1 Polizia Locale nonché la posizione di lavoro denominata "Procedure Intersettoriali" extra-dotazione organica, posta alle dirette dipendenze del Sindaco.

La modifica si è resa necessaria al fine di rendere l'assetto organizzativo maggiormente coerente con le strategie che questa Amministrazione intende perseguire e maggiormente funzionale al loro raggiungimento, in particolare per quanto concerne la realizzazione delle numerose opere pubbliche già finanziate con contributi pubblici inserite nei documenti programmatici dell'Ente nonché la ferma volontà di dare un forte impulso alle attività di ricostruzione post-sisma, alle attività manutentive del territorio e alla salvaguardia dell'ambiente.

2.2 IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al 2019 è stata particolarmente contenuta, attraverso un'azione mirata di reperimento di personale in mobilità da altri Enti per limitare gli effetti negativi sull'organico stabile conseguenti, in particolare, alle cessazioni per collocamento a riposo del personale, alla luce delle forti limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno previste dalla vigente normativa.

Dall'anno 2017 si è verificato un progressivo allentamento dei vincoli assunzionali, concretizzatosi nell'estensione delle percentuali di turn-over e dall'introduzione di disposizioni normative mirate a favorire la stabilizzazione del personale assunto negli ultimi anni con contratti di lavoro flessibile.

Nel triennio 2019-2021 si sono registrati complessivamente n. 98 collocamenti a riposo; nel corso del 2022 si sono registrate ulteriori 24 cessazioni.

Il personale a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022 risulta assestato a quota n. 346 (dipendenti + dirigenti).

2.3 IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Il personale a tempo determinato del Comune di Ascoli Piceno nell'anno 2022, ha visto la presenza di n. 4 unità di personale impiegate ex art.90 TUEL, n. 1 incarico ex art. 110 comma 2 TUEL dal 8 settembre 2020, n. 1 Istruttore direttivo esperto museale, categoria D1 part-time 50%. Inoltre, per far fronte alle impellenti necessità del servizio farmacie comunali sono stati assunti n. 2 farmacisti a tempo determinato e si è fatto ricorso all'affidamento a varie agenzie di somministrazione di personale alle quali sono state richieste le figure professionali necessarie nel rispetto del tetto di spesa ex art. 9 co. 28 del D.L. 78/2010.

Si è poi proceduto, come per gli anni passati, anche per il 2022 a soddisfare le esigenze manifestate dal servizio Ambito Territoriale XXII procedendo all'assunzione a tempo determinato di diverso personale non dirigente con idoneo profilo professionale finanziate con il fondo sociale europeo per la

gestione di progetti PON, di progetti a valere sulle risorse del POR FESR della Regione Marche nonché per la gestione del progetto Home Care Premium finanziato con Fondi Inps che, poiché spese finanziate a valere di risorse derivanti da trasferimenti di altri soggetti ed enti pubblici, vanno al di fuori del tetto di spesa per le assunzioni flessibili, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010.

A queste si aggiungono le assunzioni a tempo determinato effettuate ai sensi dell'art. 50-bis commi 1, 1-bis e 2, del decreto-legge n. 189 del 2016, per le cui risorse impiegate non operano i vincoli assunzionali di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 e di cui al comma 28 dell'articolo 9 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 e successive modificazioni per il sisma.

2.4 LA VIGENTE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023-2025 prevede una serie di assunzioni stabilite nel corso della Conferenza dei Dirigenti del 24 novembre 2022.

2.4.1 Le acquisizioni programmate per l'anno 2022 e ancora da realizzare

In attuazione della Programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024, con riferimento alle figure da assumere con contratto a tempo indeterminato nell'anno 2022, tenuto conto di quanto emerso nel corso della succitata Conferenza dei Dirigenti, si è stabilito di riproporre le seguenti assunzioni, per le quali, allo stato, sono state avviate le relative procedure che non si sono concluse alla data del 31.12.2022:

CAT. GIUR .	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	SETTORE/SERVIZIO ASSEGNAZIONE	DI
D1	1	SPECIALISTA VIGILANZA	DI Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	POLIZIA LOCALE	
D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno mediante utilizzo graduatorie altri enti previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	SETTORE AMMINISTRATIVO	
C1	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 – scorrimento graduatoria esistente	SUAP, COMMERCIO	PROMOZIONE
B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	PROTOCOLLO	

2.5 CATEGORIE PROTETTE

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo aggiornato al 1 gennaio 2023 predisposto ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, risulta interamente coperta la quota d'obbligo (pari a n. 21 lavoratori in forza a fronte dei n. 20

richiesti) relativamente ai soggetti disabili di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68. Risulta, coperto alla medesima data, il contingente previsto dall'art. 18 della Legge n. 68/1999, pari a n. 3 quote (coperto con n. 9 lavoratori).

Le quote d'obbligo risultano pertanto ampiamente ricoperte.

2.6 I PARAMETRI DI VIRTUOSITÀ DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE

La vigente normativa prevede che, nell'anno 2023, possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);

2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;

3) rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

7) rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito.

Si dà atto che:

- con riferimento al punto 1):

- con Deliberazione di Consiglio Comunale del 25.03.2022 n. 10, immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2022-2023-2024 con relativi allegati; l'invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche è stato effettuato dal competente Settore in data 04/04/2022 (cfr. protocolli telematici RGS 55051- 55052 - 55053); ai sensi del comma 775 della L. 197 del 29 dicembre è stato differito al 30.04.2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 degli enti locali;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 17 Febbraio 2023 è stato approvato il Documento Unico Di Programmazione (Dup) 2023-2025, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2023-2024 e lo schema di bilancio di previsione finanziario 2023-2025;

- con deliberazione di Consiglio Comunale del 31.05.2022 n. 22, è stato approvato il Rendiconto di gestione 2021 eseguendo i relativi invii alla banca dati delle amministrazioni pubbliche nei termini di legge in data 01/06/2022 (cfr. protocollo RGS 151507 – 152188 - 152198);
- con Deliberazione di Consiglio Comunale del 29.09.2022 n. 40 è stato approvato il Bilancio consolidato 2021 nei termini di legge (cfr. protocollo RGS 235828 del 10/10/2022);
- con riferimento al punto 2) il Piano della Performance è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 06.05.2022;
- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista gli anni 2023-2024-2025 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, come sintetizzato al successivo punto 3.5 e come dettagliato nell'allegato 1 sub_d) alla presente deliberazione;
- con riferimento al precedente punto 4), il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023- 2025, viene approvato con il presente provvedimento;
- relativamente al precedente punto 5), la ricognizione annuale delle eccedenze, effettuata il 24.11.2022 in seno alla Conferenza dei Dirigenti, ha rilevato che presso il Comune di Ascoli Piceno non risultano eccedenze di personale;
- relativamente al punto 6), il Comune di Ascoli Piceno ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 12.01.2023 il vigente piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2023-2025;
- con riferimento al punto 7), le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2023, 2024 e 2025, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle annualità 2023, 2024 e 2025, dell'effettivo rispetto degli obblighi in materia di certificazione del credito;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2022 – 2024, è stato approvato, ai sensi dell'art. 6 Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 215 del 30 giugno 2022.

2.7 L'INDIVIDUAZIONE DELLE FACOLTA' ASSUNZIONALI BASATE SUL PRINCIPIO DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DELLA SPESA DI PERSONALE

Come già indicato al precedente punto 1.2.4, l'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del

decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

I residenti del Comune di Ascoli Piceno, al 31 dicembre 2022, sono 46.163, e pertanto il nostro Ente rientra nella fascia demografica “f) comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti” della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari al 27,00%.

Come si evince dal seguente prospetto, il Comune di Ascoli Piceno rientra tra i comuni con un’incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2022 e alla media delle entrate correnti del triennio 2020-2022, il rapporto è pari al 23,39%, come desumibile nei dati di Bilancio riportati nello schema di Bilancio di Previsione approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 17 Febbraio 2023 sopra richiamata.

	2020	2021	2022
TITOLO 1 - entrate tributarie	32.936.862,12	33.897.104,20	33.711.136,40
TITOLO 2- trasferimenti	24.805.944,78	22.635.020,44	20.384.766,09
TITOLO 3 - entrate extratributarie	11.794.623,52	14.446.762,60	16.777.831,57
Totale Entrate correnti	69.537.480,42	70.978.887,24	70.873.734,06
Media entrate correnti	70.463.350,57		
FCDE bilancio di previsione 2022 (assestato)	2.215.000,00		
A) Media Entrate Correnti al netto FCDE	68.248.350,57		
B) Spesa di personale anno 2022 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	15.961.105,00		
C) Rapporto Spesa Personale /Entrate Correnti(B / A)	23,39%		

D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo	27,00%
--	--------

E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)	18.427.059,15
---	---------------

Come indicato all'art. 4, comma 1, del Decreto Attuativo dell'art. 33 del D. Lgs. N. 34/2019, del 17 Marzo 2020, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 - indicati all'articolo 5 del decreto ministeriale, e qui nel seguito riportati, e fermo restando il rispetto del valore soglia:

	2021	2022	2023	2024	2025
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018)	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	22,00%
G) Spesa di personale anno 2018 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	15.803.771,22				
H) Incremento massimo spesa di personale (F * G)	2.528.603,39	3.002.716,53	3.318.791,95	3.476.829,66	3.476.829,66
I) Spesa di personale anno 2018 +incremento massimo spesa di personale (G + H)	18.332.374,61	18.806.487,75	19.122.563,17	19.280.600,88	19.280.600,88
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (minor valore tra I e E)	18.332.374,61	18.427.059,15	18.427.059,15	18.427.059,15	18.427.059,15

2.8 I CRITERI DI CALCOLO DEGLI ONERI ASSUNZIONALI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL BUDGET ASSUNZIONALE

Per ciascuna figura professionale la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni stabilito (cfr. nota circolare DFP 0011786 del 22 febbraio 2011), così come determinata nell'allegato 1 sub_a), è la seguente:

AREA	SPESA ANNUA TEORICA
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	28.452,94
AREA DEGLI ISTRUTTORI	31.980,62
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIF.	34.704,60
DIRIGENTI	62.441,33

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 (nel seguito, CCNL 2019-2021) siglato lo scorso 16 novembre 2022, ha introdotto il nuovo sistema di classificazione professionale (Tabella G).

3. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER L'ANNO 2023 E PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

La programmazione del fabbisogno di personale è stata predisposta con il contributo dei dirigenti che, nella Conferenza del 24.11.2022 hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno, al fine di ridurre i tempi di reclutamento nel triennio 2023-2025 si applicherà in alcuni casi, la facoltà prevista dall'art. 8, comma 3, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, che prevede che le assunzioni dall'esterno possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.

Per gli altri profili, ove non diversamente indicato, si procederà ad attivare le procedure concorsuali pubbliche.

L'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56 prevede infatti che *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*.

3.1 LE AZIONI DI RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO DELL'ANNO 2023 E DEL TRIENNIO 2023-2025

Nel presente paragrafo sono elencate le azioni di reclutamento a tempo indeterminato previste per l'annualità 2023 che si prevede di finalizzare entro il corrente anno, precisando che per alcune di esse, le stesse risultavano già previste nel Piano Triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 e riviste in seno alla Conferenza dei dirigenti del 24.11.2022.

3.1.1 - ANNO 2023 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno **2023**, è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in parte ricomprese nel fabbisogno del personale dell'anno 2022, nonché il reclutamento dei tirocini finalizzati all'assunzione con chiamata nominativa di cui all'art. 6 comma 2 dell'Intesa della conferenza Stato regioni n. 992/CU del 16/11/2006 in quanto diretta conseguenza a conclusione degli stessi che saranno avviati nel corso dell'anno 2023 come di seguito verrà esplicitato nel paragrafo corrispondente alle assunzione a tempo determinato ed altre forme di lavoro flessibile per l'anno 2023, come di seguito indicato:

CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	SETTORE/SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE
D1	1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	POLIZIA LOCALE
D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno mediante utilizzo graduatorie altri enti previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	SETTORE AMMINISTRATIVO
C1	1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 – scorrimento graduatoria	SUAP, PROMOZIONE COMMERCIO

				esistente	
B1	1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	PROTOCOLLO
D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – ESPERTO CULTURALE E PROMOZIONE TURISTICA	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 – scorrimento di graduatoria esistente	SETTORI AMMINISTRATIVI
B1	3	COMMESSI DI FARMACIA	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	FARMACIE
C1	2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno mediante utilizzo graduatorie altri enti previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	SETTORI AMMINISTRATIVI
D1	1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno mediante utilizzo graduatoria esistente previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	SETTORE 7
D1	1	COLLABORATORE DI FARMACIA	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	FARMACIE

B1	1	OPERAIO ADDETTO ALLA GUIDA MEZZI PESANTI	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 – scorrimento graduatoria esistente	SETTORE 5
B1	3	Operatore Generico	p.t. 33,33% (12 ore settimanali)	Chiamata nominativa a seguito di tirocini finalizzati all'assunzione	SETTORI DIVERSI

Nella programmazione del fabbisogno del personale 2023 – 2025 è previsto lo scorrimento delle graduatorie concorsuali vigenti concluse per la copertura di alcuni profili; il comma 148 dell'art. 1 della L. n. 160/2019 (legge di bilancio per l'anno 2020) ha disposto l'abrogazione dei commi da 361 a 362-ter e del comma 365 dell'articolo 1 della legge di bilancio 2019. È perciò venuta meno quella disposizione (art. 1, comma 361, della L. n. 145/2018) che impediva l'utilizzo delle graduatorie concorsuali più recenti per la copertura di qualsiasi altro posto diverso da quelli messi a concorso, sia esso della medesima o di altra Amministrazione. Con la rimozione dall'ordinamento giuridico dei suindicati commi il Legislatore ha dunque fugato ogni dubbio in merito alla possibilità di utilizzare le graduatorie medesime non solo per i posti messi a concorso ma anche per gli eventuali scorrimenti. Secondo costante e pacifico orientamento della giurisprudenza, la ratio sottesa al favor del Legislatore per lo scorrimento delle graduatorie risiede sia nell'opportunità di obliterare i tempi e i costi impliciti nella gestione di un concorso e sia nella tutela delle legittime aspettative dei candidati che hanno comunque superato un giudizio di idoneità (a prescindere dall'essere compresi nel numero dei posti messi a concorso, circostanza a cui si connette la qualifica di vincitori piuttosto che di idonei).

Sul piano dell'ordinamento positivo, si è ormai realizzata la sostanziale inversione del rapporto tra l'opzione per un nuovo concorso e la decisione di scorrimento della graduatoria preesistente ed efficace. Quest'ultima modalità di reclutamento rappresenta ormai la regola generale, mentre l'indizione del nuovo concorso costituisce l'eccezione e richiede un'apposita e approfondita motivazione, che dia conto del sacrificio imposto ai concorrenti idonei e delle preminenti esigenze di interesse pubblico.” E ancora “Ferma restando, quindi, la discrezionalità in ordine alla decisione sul "se" della copertura del posto vacante, l'amministrazione, una volta stabilito di procedere alla provvista del posto, deve sempre motivare in ordine alle modalità prescelte per il reclutamento, dando conto, in ogni caso, della esistenza di eventuali graduatorie degli idonei ancora valide ed efficaci al momento dell'indizione del nuovo concorso. Nel motivare l'opzione preferita, l'amministrazione deve tenere nel massimo rilievo la circostanza che l'ordinamento attuale afferma un generale favore per l'utilizzazione delle graduatorie degli idonei, che recede solo in presenza di speciali discipline di settore o di particolari circostanze di fatto o di ragioni di interesse pubblico prevalenti, che devono, comunque, essere puntualmente enucleate nel provvedimento di indizione del nuovo concorso.” (Consiglio di Stato - Adunanza Plenaria n. 14/2011 richiamata, da ultimo, da Consiglio di Stato, Sez. III, n. 4013/2020).

Ovviamente, nell'ipotesi in cui il soggetto pubblico, come in questo caso, opti per lo scorrimento della graduatoria (evenienza che anche la Cassazione - Sezione lavoro, da ultimo con Ordinanza n. 2316/2020, definisce "modalità prioritaria di reclutamento del personale della P.A."), quest'ultimo è tenuto non solo al rispetto del principio di equivalenza (vale a dire di corrispondenza del profilo professionale per il quale si procede all'assunzione a quello a cui si riferisce la graduatoria dalla quale attingere dato che, come ribadito da Cassazione civile – Sezione lavoro, con Ordinanza n. 7054/2018, "Nel pubblico impiego privatizzato, l'utilizzo dello scorrimento della graduatoria, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del d.lgs. n. 165 del 2001, presuppone l'esistenza di posti vacanti disponibili in riferimento alla specifica posizione lavorativa alla quale si riferisce la procedura concorsuale già espletata, nonché ai requisiti attitudinali e professionali che la stessa richiede") ma, ancor prima, è tenuto a riscontrare l'efficacia della graduatoria, muovendosi entro i binari tracciati dal legislatore che, ad oggi, sono quelli indicati dall'art. 1, comma 147 e seguenti, della L. n. 160/2020.

3.1.2 - ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno **2024**, è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
C1	3	ISTRUTTORE TECNICO	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	SETTORI TECNICI
C1	1	ELETTRICISTA	Tempo Pieno	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	SETTORE 6

3.1.3 - ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2025 non sono previste assunzioni riferite a tale annualità:

CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	SETTORE DI ASSEGNAZIONE

3.2 LA COMPATIBILITÀ DELLE AZIONI DI RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO CON IL NUOVO VINCOLO DI SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA ex art. 33, comma 2, DL34/2019

Le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025 sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, DL34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale ex art. 33, comma 2, del DL34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio 2023-2025 è inferiore alla spesa massima consentita individuata al precedente punto 2.7 (cfr. prospetto di dettaglio riportato nell'allegato 1 sub_d).

La spesa di personale prevista per il triennio 2023-2025 viene prevista nei relativi stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025, come attestato dal parere di regolarità contabile reso sul provvedimento giuntale che approva il presente provvedimento:

	2023	2024	2025
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ex art. 33, c2, DL34/2019	15.725.980,00	15.985.980,00	15.825.980,00
LIMITE ANNUO MASSIMO SPESA DI PERSONALE (cfr. precedente punto 2.7)	18.427.059,15	18.427.059,15	18.427.059,15
STANZIAMENTI BILANCIO - SPESA PERSONALE ex art. 33, c2, DL34/2019 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999)	15.895.101,92	15.725.831,44	15.236.520,00

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL34/2019, la spesa di personale si riferisce ai macroaggregati U1.01.00.00.000, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999

3.3 LE ASSUNZIONI DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE 12 MARZO 1999, N.68

Come indicato al precedente punto 2.5, alla data del 1 gennaio 2023, risulta interamente coperta la quota d'obbligo (pari a n. 20 lavoratori) relativamente ai soggetti disabili di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68. Risulta coperta alla medesima data, la quota prevista dall'art. 18 della Legge n. 68/1999, pari a n. 3 quote.

Per le successive annualità occorrerà verificare, sulla base delle risultanze dei prospetti informativi annuali di cui all'art. 9 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, il permanere della situazione sopra riportata e, in caso di scopertura della quota d'obbligo, saranno effettuate le opportune valutazioni al fine di ottemperare agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99.

In considerazione del rispetto della quota d'obbligo, l'Amministrazione Comunale intende favorire comunque l'inserimento lavorativo dei lavoratori disabili che rientrano nelle tipologie di cui all'art. 6, comma 2 dell'intesa sottoscritta in Conferenza Unificata Stato-Regioni con Provvedimento n. 992/CU del 16 novembre 2006, è possibile prevedere l'avviamento mediante richiesta di tirocinio finalizzato all'assunzione con chiamata nominativa di n. 3 persone disabili rientranti nella fattispecie prevista dalla normativa. Le n. 3 persone, che saranno individuate mediante apposita procedura selettiva, svolgeranno un periodo di tirocinio ai sensi delle linee guida della Regione Marche di cui alla DGR 1474/2017, presumibilmente per un periodo di n. 9 mesi, per 20 ore settimanali. I tirocini di cui sopra saranno avviati presumibilmente entro il mese di aprile 2023 e saranno monitorati dal

Centro per l'Impiego di Ascoli Piceno. I requisiti per l'accesso a suddetti tirocini sono quelli previsti dall'art. 11 della L. n. 68 del 12 marzo 1999 e dell'art. 39 del D. Lgs. 165/2001, sulla base del provvedimento della conferenza unificata Stato Regioni del 16 Novembre 2006 n. 992/CU, delle linee guida Regionali di cui alla DGR Marche n.987 dell'11 luglio 2011 e di quelle di cui alla DGR Marche n. 1474 dell'11 dicembre 2017.

3.4 LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DEL TRIENNIO 2023-2025.

L'avvio di procedure concorsuali/selettive finalizzate all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato e con Contratto di Formazione Lavoro di durata superiore a 12 mesi, è subordinata all'esito negativo dei processi di mobilità ex artt. 34 e 34-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per il triennio 2023-2025 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica finanziate a valere su contributi di altri enti pubblici, come Comunità Europea, Stato, Regione, PNRR, PINQUA, ecc.

Sono previste per il medesimo anno assunzioni di personale a tempo determinato per il potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica finanziate a valere su contributi di altri enti pubblici, come Comunità Europea, Stato, Regione, PNRR, PINQUA, ecc., che, poiché spese finanziate a valere di risorse derivanti da trasferimenti di altri soggetti ed enti pubblici, vanno al di fuori del tetto di spesa per le assunzioni flessibili, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010.

Per l'anno 2023, si è proceduto all'assunzione/proroga, ai sensi dell'art. 50-bis commi 1, 1-bis e 2, del decreto-legge n. 189 del 2016, così come integrato dall'art. 57, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 (cd. decreto Agosto) come convertito dalla Legge n. 126 del 13 ottobre 2020, delle n. 6 unità di personale a tale titolo fino alla data del 31 dicembre 2023, in rispetto del numero di unità assegnate dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione Marche – Sisma 2016, della Regione Marche con nota ns. prot. n. 66811 del 23/09/2019, agli atti del Servizio Personale. Sempre nel rispetto di tale contingente si procederà alla sostituzione delle unità di personale che si dimetteranno per qualsiasi causa, al fine di coprire il fabbisogno di personale necessario alla predisposizione delle pratiche legate alla ricostruzione. Tale copertura avverrà mediante attingimento e quindi scorrimento della graduatoria già esistente presso l'Ente di Istruttori direttivi tecnici, approvata con la Determinazione Dirigenziale n. 4453 del 22 dicembre 2022.

A suddette 6 unità si aggiungono n. 2 unità, la cui assunzione è stata autorizzata con nota dell'USR ns. prot. n. 70879 dell'11 agosto 2022, con la quale, infatti si comunica che:

“il Commissario Legnini con proprio decreto ha dettato la ripartizione tra gli Uffici speciali per la ricostruzione per il sisma 2016 delle risorse indicate al citato comma 3, derivanti dall'economia delle risorse stanziata a valere sull'art. 50bis del decreto legge n. 189/2016, che risultano disponibili a seguito della stabilizzazione del personale precario e del conseguente riparto operato con il DPCM 9 ottobre 2021 per le assunzioni a tempo indeterminato presso le regioni, gli enti locali, le unioni di comuni e gli Enti parco

nazionali ricompresi nel cratere, “al fine dell’acquisizione di ulteriore personale per supportare, in particolare, le attività definite dal Piano nazionale complementare al PNRR per i territori colpiti dal sisma 2009 e dal sisma 2016, come disposto dall’Ordinanza PNC n. 17 del 14 aprile 2022”;

e le assunzioni a tempo determinato previste ex-novo per l’anno 2023:

CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA’ ASSUNZIONE	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE
	3	Tirocini finalizzati all’assunzione ai sensi delle DGR Marche 987/2011 e 1474/2017	20 ore settimanali	Procedura selettiva	Settori dell’Ente

A queste si aggiungono le assunzioni a tempo determinato già effettuate ai sensi della deliberazione di giunta comunale n. 180 del 13 giugno 2022 e successive relativamente alle figure professionali finanziate con le seguenti risorse:

- “PON” “Inclusione” FSE 2014-2020 e fondo per la lotta alla povertà ed all’esclusione sociale;
- Fondo per la lotta alla povertà e all’esclusione sociale e l’adozione del piano per gli investimenti e i servizi sociali di contrasto alla povertà, ex art. 7 co. 4 e art. 21 co. 6 lett. b) D. Lgs. 147/2017;
- POC e/o Fondo per la lotta alla povertà e all’esclusione sociale e l’adozione del piano per gli investimenti e i servizi sociali di contrasto alla povertà, ex art. 7 co. 4 e art. 21 co. 6 lett. b) D. Lgs. 147/2017;
- Home Care premium 2022/2025;
- Fondi PUA;
- Fondi POC Marche 2014-2020.

3.4.1 – Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL78/2010

L’art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell’anno 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto, (come dettagliato nell'allegato 1 sub_b) evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL78/2010.

	2023	2024	2025
PREVISIONI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 319.630,00	€ 316.030,00	€ 316.030,00
LIMITE ANNUO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE (2009)	328.935,00		

Per quanto attiene alle assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 50 bis del D. L 189/2016 e per quelle a tempo determinato già effettuate ai sensi della deliberazione di giunta comunale n. 180 del 13 giugno 2022, sopra elencate, si ricorda che le stesse vanno al di fuori del tetto di spesa per le assunzioni flessibili, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010 poichè spese finanziate a valere di risorse derivanti da trasferimenti di altri soggetti ed enti pubblici.

3.4 LA PROIEZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE ex art. 1, commi 557 e successivi

Si evidenzia, infine che l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557- quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

La previsione della spesa di personale, come definita dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, è sinteticamente riportata nel prospetto nel seguito riportato:

	2023	2024	2025
PREVISIONE SPESA DI	14.402.030,00	14.592.030,00	14.502.030,00

PERSONALE ex art. 1, comma 557			
LIMITE ANNUO MASSIMO SPESA DI PERSONALE (valore medio triennio 2011-2013)			18.607.002,75

La spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista gli anni 2023-2024-2025 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze o situazioni di soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei servizi n. del , con esito negativo.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilita' di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non e' soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

in relazione a quanto sopra questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima trend delle cessazioni dal servizio

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

cessazioni anno 2023

N. cessazioni	Categoria / Area	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
6	D	Funzionario	€ 151.191,66	€ 61.232,64	€ 212.424
4	C	Istruttore	€ 92.885	€ 37.618,68	€ 130.504
11	B	Operatore Esperto	€ 232.015,51	€ 93.966,28	€ 325.981,79

cessazioni anno 2024

N. cessazioni	Categoria / Area	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
2	D	Funzionario	€ 50.397,23	€ 20.410,88	€ 70.808,10
3	C	Istruttore	€ 69.664,23	€ 28.214,01	€ 97.878,24
2	B	Operatore Esperto	€ 42.184,64	€ 17.084,78	€ 59.269,49
1	EQ	Elevata Qualificazione (p.t. 50%)	€ 25.511,00	€ 10.332,08	€ 35.843,39

cessazioni anno 2025

N. cessazioni	Categoria / Area	Profilo	Emolumenti (CCNL)	Oneri riflessi (CCNL)	Totale
1	D	Funzionario	€ 25.598,61	€ 10.205,44	€ 35.404,05

2	C	Istruttore	€ 46.442,82	€ 18.809,34	€ 65.252,16
7	B	Operatore Esperto	€ 147.646,23	€ 59.796,72	€ 207.442,96

Soprannumero-Eccedenze

Il Comune di Ascoli Piceno ha verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In relazione agli obiettivi previsti nei documenti del ciclo di programmazione economico-finanziaria dell'Ente nonche' all'andamento delle cessazioni previste si rende necessario provvedere alla pianificazione del fabbisogno di personale per il triennio di riferimento, unitamente al piano occupazionale annuale prevedendo la copertura dei posti indicati nel BOX sotto indicato.

BOX pianificazione del fabbisogno

pianificazione del fabbisogno

ANNO DI ASSUNZIONE IN RUOLO	N°	REGIME ORARIO (100%= FULL-TIME)	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SETTORE/SERVIZIO
2023	1	100	D1	SPECIALISTA DI VIGILANZA	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	POLIZIA LOCALE
2023	1	100	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Assunzione dall'esterno mediante utilizzo graduatorie altri enti previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	SETTORE AMMINISTRATIVO
2023	1	100	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs.	SUAP, PROMOZIONE COMMERCIO

					165/2001 - scorrimento graduatoria esistente	
2023	1	100	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	Mobilità ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	PROTOCOLLO
2023	1	100	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - ESPERTO CULTURALE E PROMOZIONE TURISTICA	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 – scorrimento graduatoria esistente	SETTORI AMMINISTRATIVI
2023	3	100	B1	COMMESSI DI FARMACIA	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	FARMACIE
2023	2	100	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Assunzione dall'esterno mediante utilizzo graduatorie altri enti previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	SETTORI AMMINISTRATIVI
2023	1	100	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Assunzione dall'esterno mediante utilizzo graduatoria esistente previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	SETTORE 7
2023	1	100	D1	COLLABORATORE DI FARMACIA	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	FARMACIE
2023	1	100	B1	OPERAIO ADDETTO ALLA GUIDA MEZZI PESANTI	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 – scorrimento graduatoria esistente	SETTORE 5
2023	3	p.t. 33,33% (12 ore settimanali)	B1	Operatore Generico	Chiamata nominativa a seguito di tirocini finalizzati all'assunzione	SETTORI DIVERSI
2024	3	Tempo Pieno	C1	ISTRUTTORE TECNICO	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001	SETTORI TECNICI

2024	1	Tempo Pieno	C1	ELETTRICISTA	Assunzione dall'esterno previo esperimento procedure ex art. 34-bis D. Lgs. 165/2001 – scorrimento graduatoria esistente	SETTORE 6
------	---	-------------	----	--------------	--	-----------

Certificazioni del Revisore dei conti

Sulla presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale il Collegio dei Revisori dei conti/il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997 e dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001 come risulta dal verbale n. 3 del 6/3/2023.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

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

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

Le Matrici che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO, relativamente alla trasformazione dell'allocazione delle risorse anche in rapporto allo sviluppo del lavoro agile, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede per obiettivi strategici di Valore pubblico" e "Matrice Schede per obiettivi operativi di Valore pubblico", a cui si rinvia. Gli obiettivi strategici e operativi relativi alla presente sottosezione sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi strategici e operativi", a cui si rinvia. La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance, e sono illustrate nei BOX "Matrice Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia. Gli obiettivi di performance sono contenuti nell'ALLEGATO " Schede obiettivi di performance", a cui si rinvia.

Strategie di copertura del fabbisogno

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

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

Formazione del personale

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE



A cura del Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione

Tutti gli Enti e/o Aziende, hanno la loro forza principale nelle persone: sono le loro conoscenze, esperienze, abilità e talenti che, se sapientemente guidate e incoraggiate, creano le condizioni per il raggiungimento degli obiettivi.

E' necessario, pertanto, puntare sul know how distintivo delle proprie risorse ed avere la capacità di evolvere rapidamente in funzione degli obiettivi. Gioca un ruolo determinante a tale scopo la costruzione di un efficace piano formativo che accompagni i dipendenti all'esercizio del proprio ruolo e all'evoluzione in relazione ai cambiamenti interni dell'Ente, diventando un prezioso alleato per la realizzazione degli obiettivi strategici a breve e lungo termine.

Numerosi sono gli interrogativi a cui si intende evadere, come ad esempio:

- ✚ Quali sono le esigenze formative dell'Ente e dei suoi dipendenti?
- ✚ Come definire obiettivi formativi raggiungibili, che tengano conto delle esigenze?
- ✚ Quali, tra gli obiettivi rilevati, sono possibili? e quali prioritari?
- ✚ Come e quando misurare l'impatto sull'attività dell'Ente?
- ✚ Quante e quali risorse allocare per ogni progetto formativo?

A queste ed altre domande si è cercato di rispondere nella redazione del presente Piano. Esso, in particolare:

- ✚ definisce gli obiettivi;
- ✚ stabilisce le priorità;
- ✚ impegna e alloca le risorse;
- ✚ garantisce che i fondi di formazione siano spesi in modo appropriato;
- ✚ valuta l'efficacia dei programmi di formazione.

Si vuol definire, in sostanza, come l'Ente intenda impostare il proprio programma delle attività di formazione e come decida di gestire le risorse a sua disposizione per questa attività.

Si evidenzia, altresì, la relazione esistente tra il programma di formazione del personale e gli obiettivi strategici dell'organizzazione, in modo da sottolineare:

- ✚ la capacità di assicurare una forza lavoro competente e qualificata;
- ✚ la bravura nel fare previsioni accurate in base al budget a disposizione per la formazione;
- ✚ l'abilità nel fare analisi e proiezioni per individuare le esigenze di formazione attuali e future.

Per tutti i motivi visti sopra, si parte dalla mission e dalla vision dell'ente e tiene ben presente l'evoluzione delle necessità dei dipendenti.

Sono stati, pertanto, a monte, valutati i bisogni formativi e identificate le esigenze operative; ogni Ufficio, dunque, ha individuato le proprie esigenze di formazione per l'anno a venire, attraverso analisi approfondite della propria organizzazione.

Le linee guida

La programmazione della formazione tiene conto:

- dell'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- della L. 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del D.L. n. 78/2010, con particolare riferimento all'art. 6 comma 13: “A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.”;
- del DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il “Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione”;
- della "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- dell'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- dell'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- della direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- della direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004);
- del D.lgs n.82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, art.13;

- la deliberazione del consiglio comunale con la quale è stato approvato il documento unico di programmazione 2023/2025;
- la deliberazione del consiglio comunale con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025;
- della deliberazione della giunta comunale 393/2022 con la quale è stata approvata la nuova Macrostruttura attualmente in vigore;
- il decreto sindacale n. 2 del 02/02/2023 ad oggetto “modifica conferimento degli incarichi dirigenziali a decorrere dal 1° febbraio 2023”;
- la delibera di Giunta con cui sono stati approvati gli obiettivi strategici anticorruzione/trasparenza per l’anno 2023;
- in generale, degli obblighi normativi e delle scadenze legate ai percorsi di riforma e innovazione della PA;

La formazione, altresì, è realizzata secondo criteri di massima partecipazione e trasparenza: garantisce la trasparenza sugli obiettivi formativi perseguiti, anche in termini di trasferibilità dei risultati raggiunti e della loro capitalizzazione nel percorso formativo individuale e tiene conto dei principi di contenimento della spesa pubblica (è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili garantendo al contempo la qualità delle azioni formative).

Gli obiettivi

Nei precedenti anni sono già stati identificati i principali obiettivi della formazione del Comune di Ascoli Piceno. Alcuni di questi obiettivi *in progress* sono alla base anche della presente programmazione sia perché ancora rilevanti per la formazione, in quanto strettamente correlati con gli obiettivi strategici dell’Ente, sia perché ad oggi sono ancora parzialmente realizzati.

L’esperienza maturata in questi anni ha permesso di mettere a frutto il prezioso patrimonio di conoscenze e di indicazioni, che sono state affinate nel tempo in un’ottica di continuo miglioramento.

I fabbisogni formativi non sono sempre evidenti e immediatamente acquisibili, è necessario quindi rilevarli attraverso forme di indagine diretta (ad esempio attraverso ricerche preliminari) e anche mediante un’analisi documentale dei rapporti o indagini di ricerca relativi al contesto di riferimento, oltre che alle esigenze anche inesprese dell’Ente.

Il fabbisogno formativo riguarda l’esigenza di una struttura organizzativa di rispondere ad una carenza di competenza.

A questa carenza il percorso formativo deve dare risposta, sia sotto l’aspetto di un rafforzamento/sviluppo che sotto il profilo costitutivo di conoscenze e delle capacità *ex novo*.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione intende, dunque, perseguire principalmente i seguenti obiettivi:

- superare le criticità rilevate nei precedenti trienni;
- rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale degli operatori nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all’operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- garantire la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- fornire innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;

- rispettare gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio;
- favorire la partecipazione dell'Ente a programmi comunitari, nazionali e regionali, per una efficace gestione dei quali è indispensabile un rafforzamento delle competenze amministrative.

In particolare, la variazione della macrostruttura, come sopra indicato, e quindi delle modalità di lavoro e dei ruoli, comporteranno la pianificazione di nuovi corsi settoriali.

È importante, inoltre, lungo il percorso formativo, affrontare le problematiche e i conflitti con i colleghi con i problemi reali e stressanti che si possono avere nel quotidiano e la capacità di cambiare le proprie convinzioni ed il proprio modo di lavorare accettando una “pratica” innovativa; sono stati previsti, a tal proposito, dei corsi trasversali rivolti, in particolare a Dirigenti e P.O.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

Le fasi metodologiche

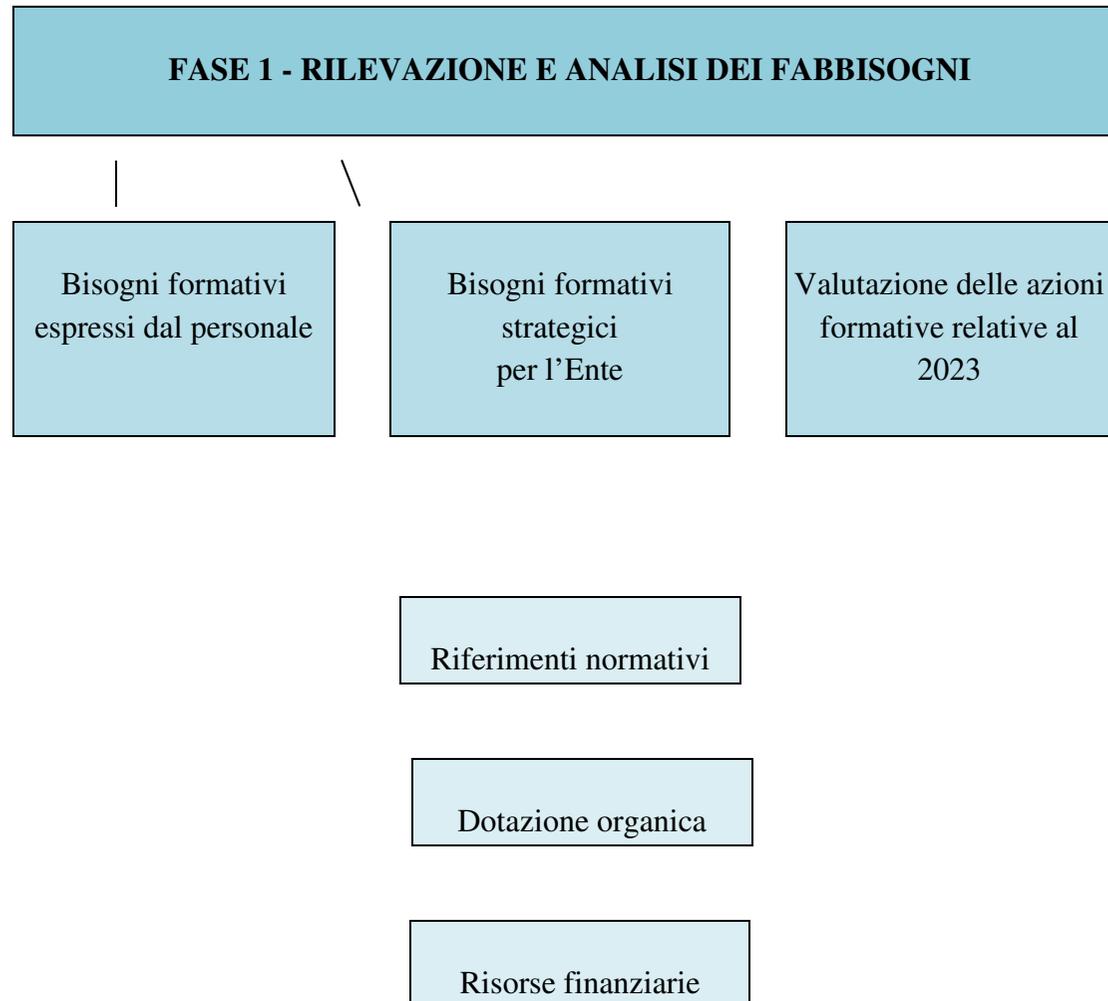
Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile, principalmente, in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni;
2. progettazione e metodologie di supporto;
3. erogazione e gestione;
4. monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni. Segue la relativa illustrazione grafica:



Per la *fase 1*, i Dirigenti, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi).
Tale fase viene sintetizzata dal seguente grafico:



In merito alla *fase 2*, la progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie: essere sostenibile ed essere strutturata “su misura”.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, pertanto, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Nasce da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari.

Di seguito, tale fase viene illustrata graficamente:



Per la *fase 3*, le esigenze formative accolte dal Piano della formazione possono essere soddisfatte:

- in house, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di docenti interni esperti o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi), che realizzano gli interventi necessari secondo le puntuali indicazioni dell'Amministrazione medesima;
- facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in modalità on line;
- facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione. Il dipendente dovrà chiedere, al Dirigente di appartenenza, l'autorizzazione alla partecipazione, prevedendo l'eventuale rimborso spese come da CCNL e normativa vigente;
- mediante affiancamento e addestramento con o senza esperto esterno. In particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi formativi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il rientro dopo prolungata assenza (ad esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione della formazione, che si svolge a valle dell'assegnazione del personale alle nuove strutture, la formazione per affiancamento costituisce la modalità privilegiata per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione. L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'uso autonomo di testi, riviste tecniche e altro materiale bibliografico.

FASE 3 - EROGAZIONE E GESTIONE

Formazione
in house

Formazione
on line/ E-learning

Formazione
fuori sede

Formazione
per
affiancament
o e uso
autonomo di
materiale
vario

Per quanto riguarda il monitoraggio e la valutazione, ovvero la *fase 4*, essi devono essere finalizzati alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi in considerazione degli obiettivi prefissati. Gli oggetti di rilevazione sono i tempi, le quantità, la qualità e i costi della formazione erogata.

I tempi: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le quantità: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

In fase di monitoraggio, sia periodico che consuntivo, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, in termini percentuali e in valori assoluti, dai valori previsti.

La qualità: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. Di seguito un grafico riassuntivo:



I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare possono essere così sintetizzati: informazioni sul gradimento espresso in relazione alle tre principali variabili: utilità percepita; didattica; organizzazione e servizi.

In particolare, la rilevazione del gradimento offre il vantaggio della immediatezza e della semplicità della rilevazione stessa.

Al termine di ogni corso, viene, pertanto, somministrato il seguente questionario:

 **Comune di Ascoli Piceno**
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

FORMAZIONE

Oggetto: questionario di rilevazione del gradimento delle attività formative.

DENOMINAZIONE CORSO	
DOCENTE	
LUOGO	
DATA/ORA	

Il presente questionario, predisposto a cura dell'Ufficio formazione, intende rilevare il grado di soddisfazione dei partecipanti, al termine dei corsi di formazione ai quali hanno preso parte. La compilazione è finalizzata a capire se le aspettative sono state soddisfatte e come è possibile migliorare.

Il questionario è anonimo.
Si prega di esprimere una valutazione secondo la seguente scala:
1: molto soddisfacente; 2: soddisfacente; 3: poco soddisfacente; 4: non soddisfacente.

UTILITÀ

a) Come valuta la congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

b) Come valuta l'applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

INTERESSE E PARTECIPAZIONE

c) Come valuta il suo grado di coinvolgimento per la durata del corso?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

DIDATTICA

d) Come valuta la durata del corso rispetto all'argomento trattato?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

DOCENZA

e) Come valuta la modalità con cui sono stati sviluppati gli argomenti?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

Piazza Arringo n. 7, 63100 Ascoli Piceno
e-mail: formazione@comune.ascolipiceno.it
Pec: comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it
Tel. 0736/298939 – Fax 0736/298206
Partita Iva/Codice fiscale 00229010442
www.comuneap.gov.it – facebook ascolipiceno twitter comuneAp

1

 **Comune di Ascoli Piceno**
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

FORMAZIONE

f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

MATERIALE DIDATTICO (OVE PREVISTO)

g) Come valuta l'utilità del materiale didattico?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

h) Come valuta la sistemazione logistica?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

i) Come valuta la qualità degli strumenti utilizzati per lo svolgimento del corso?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

GIUDIZIO DI SINTESI

j) Come valuta la qualità complessiva del percorso formativo?
molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

SUGGERIMENTI E COMMENTI

✓ La preghiamo di riportare eventuali suggerimenti e commenti per migliorare l'organizzazione del corso (attese insoddisfatte, proposte di miglioramento, spiegazione delle valutazioni negative ecc.):

✓ Indichi almeno un argomento del corso che le piacerebbe approfondire o altri argomenti che vorrebbe affrontare:

Grazie per la collaborazione.

Piazza Arringo n. 7, 63100 Ascoli Piceno
e-mail: formazione@comune.ascolipiceno.it
Pec: comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it
Tel. 0736/298939 – Fax 0736/298206
Partita Iva/Codice fiscale 00229010442
www.comuneap.gov.it – facebook ascolipiceno twitter comuneAp

2

Le modalità di erogazione

Il metodo didattico sarà quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), agevolando la massima partecipazione del personale e rendendo possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

Nello specifico, per il personale appartenente all'area dirigenziale, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per personale appartenente alle aree funzionali, la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell'attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all'utenza esterna.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto, la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il dirigente del Servizio/Ufficio sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione ed a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

La frequenza, in generale, è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza e/o attraverso la registrazione, da parte del servizio personale, della timbratura del cartellino con codice n. 23.

Per l'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, nel caso di gestione diretta dei corsi, esclusivamente su richiesta e non retroattivamente, un attestato di frequenza, a firma del Sindaco e del Segretario Generale vigenti.

Attualmente in carica sono rispettivamente il dott. dott. Marco Fioravanti e il dott. Vincenzo Pecoraro.

Per i corsi, invece, gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

Le risorse umane

Nel Comune di Ascoli Piceno al *Segretario Generale*, Dott. Vincenzo Pecoraro, compete la programmazione della formazione dei dirigenti e in generale la formazione trasversale. In tale ambito l'ufficio formazione svolge una funzione di supporto rispetto all'organizzazione e gestione dei corsi. Il Segretario Generale, inoltre, sovrintende alla programmazione e attuazione del piano formativo dei dipendenti.

Al segretario generale, inoltre, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, compete la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale in conformità al vigente piano della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle risorse finanziarie assegnate.

Istituito presso il settore del Segretario Generale, l'*Ufficio Formazione* organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti ed alla dirigenza, in conformità al presente Piano, al Piano di Prevenzione della Corruzione e agli altri documenti dell'Ente di pertinenza.

L'unità organizzativa preposta alla programmazione/organizzazione della formazione è la Dott.ssa Vagni Valeria, responsabile del servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione.

- ❖ Nello specifico vengono svolte, ad opera del *referente*, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:
 - gestione in termini amministrativi e organizzativi delle iniziative formative di natura trasversale;
 - trasmissione al Servizio Personale del registro delle presenze ai fini dell'annotazione nella banca dati di ogni dipendente dei percorsi formativi e di aggiornamento di cui ha fruito;
 - supporto ai Settori dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
 - aggiornamento annuale del Piano formativo sulla scorta della valutazione dei risultati della formazione dell'anno precedente, dei nuovi fabbisogni emersi e della disponibilità finanziaria;
 - coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
 - gestione dei costi della formazione trasversale;
 - raccolta delle candidature/adesioni ai corsi;

I riferimenti e recapiti sono i seguenti: Segretario Generale/Servizio Anticorruzione, Controlli, Programmazione e Formazione - Piazza Arringo n. 7, 63100 Ascoli Piceno, Tel. 0736 298939, E-mail: formazione@comune.ap.it.

- ❖ *I Dirigenti*, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
 - provvedono direttamente per le materie specialistiche di propria competenza ad organizzare periodicamente delle giornate formative di aggiornamento del proprio personale anche attraverso la formazione *on the job*;
 - si rendono disponibili, per le materie di propria competenza, come docenti interni.
- ❖ La presente programmazione è rivolta ai *dipendenti* del Comune di Ascoli Piceno. Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali

l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai dirigenti di settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Dirigente;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% della presenza (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- firmare l'ingresso ai corsi di formazione sugli appositi moduli, l'eventuale uscita anticipata, l'uscita finale del corso sia nelle sessioni mattutine che pomeridiane;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare l'eventuale questionario di gradimento al termine dell'iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

❖ Il Servizio formazione può avvalersi sia di *docenti* esterni sia di docenti interni all'Amministrazione: i *docenti interni* deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Dirigenti e nelle P.O. che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Potrà essere svolta in casi specifici anche dal Segretario Generale; i *docenti esterni*, esperti in materia, saranno debitamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo. Tali soggetti attivano una relazione di collaborazione partecipativa con l'ufficio formazione per quanto concerne la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso, il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post e la fornitura del relativo materiale didattico.

Le risorse contabili

Le risorse destinate al finanziamento della formazione hanno subito, nel corso degli ultimi anni, una sensibile riduzione per effetto delle norme di contenimento della spesa pubblica. Pur tenendo conto di queste criticità le previsioni annuali consentono all'Amministrazione di destinare alla formazione risorse finanziarie certe e sufficienti a garantire una formazione di qualità anche attraverso l'adozione di un efficiente ed efficace utilizzo delle stesse in linea con le indicazioni contenute nella Direttiva del Dipartimento della funzione pubblica n. 10/2010 relativa alla "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche". Le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2023 ammontano a complessivi € 48.500,00 di cui € 35.000,00 destinati alla formazione generica e € 13.500,00 destinati alla formazione specialistica/settoriale. Alcuni fabbisogni formativi potranno, inoltre, essere soddisfatti anche facendo ricorso a finanziamenti legati a progetti specifici.

Il finanziamento potrebbe subire anche delle modifiche.

Si rappresenta, di seguito, una tabella riassuntiva di quanto sopra descritto in merito alla spesa relativa alla formazione 2023:

Classificazione ▲	Capitolo ▲	Missione/ Programma ▲	Descrizione	Competenza
1.03.02.04.004	7250.1	01.10	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	35.000,00
1.03.02.04.999	7250.2	01.10	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DI STAFF SINDACO	1.000,00
1.03.02.04.999	7250.3	01.10	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET.CULTURA, TURISMO, RISORSE UMANE	5.000,00
1.03.02.04.999	7250.4	01.06	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET.PROGETTAZ. AMM.NE E GESTIONE OO.PP.	1.000,00
1.03.02.04.999	7250.5	14.02	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET.EDILIZIA ATTIVITA' PROD. ED AMBIENTE	500,00
1.03.02.04.999	7250.6	08.01	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET.ASSETTO DEL TERRITORIO	1.000,00
1.03.02.04.999	7250.7	12.01	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET.PATRIMONIO,GESTIONI DIRETTE,WELFARE E PUBBLICA ...	1.000,00
1.03.02.04.999	7250.8	01.03	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SETTORE FINANZIARIO	1.000,00
1.03.02.04.999	7250.9	01.07	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE SET.SERVIZI AL CITTADINO	1.000,00
1.03.02.04.999	7250.10	01.10	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE CENTRALE UNICA DI COMMITENZA	1.000,00
1.03.02.04.999	7250.11	03.01	SPESE AGGIORNAMENTO PERSONALE DIPENDENTE P.M.	1.000,00

Le risorse strumentali

Per la realizzazione dei corsi di formazione interni, l'Ente ha la piena disponibilità e la gestione dei locali comunali.

I locali sono muniti delle attrezzature necessarie per un'efficace fruizione delle giornate formative.

Di seguito le foto dei principali locali comunali adibiti alla formazione:



Sala della Ragione e Sala dei Savi - Palazzo dei Capitani, Piazza del Popolo



Sala De Carolis & Ferri - Piazza Arringo n. 7



Bottega del Terzo Settore - Piazza Arringo n. 7, Corso Trento e Trieste



Obiettivi di valore pubblico

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

Obiettivi di performance per il piano della formazione

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

Coerenza obiettivi formativi con la strategia di Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico è garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico

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

integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

- Implementare il lavoro agile e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di prevenzione della corruzione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e procedimenti e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di trasparenza e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per il lavoro agile - Pola e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per l'accessibilità fisica e digitale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunità e garantire la coerenza con tali obiettivi

Aree tematiche

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

BOX Aree competenze

Aree competenze

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)	Descrizione
Area competenze trasversali	Management	no	Management
Area competenze obbligatorie	Cultura organizzativa e management	si	Cultura organizzativa e management
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità'	si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica , integrità'
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e al profili professionali	si	Competenze professionali correlate ai ruoli e al profili professionali

Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	si	Competenze digitali
Area competenze linguistiche	Competenze linguistiche di base nelle lingue straniere individuate dall'Ente	si	Competenze linguistiche di base nelle lingue straniere individuate dall'Ente
Area competenze valoriali	Trasparenza	si	Trasparenza
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Segnalazioni antiriciclaggio	si	Segnalazioni antiriciclaggio
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	si	Sicurezza sul lavoro

Le aree formative

Per la programmazione si è tenuto conto:

- ✓ della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- ✓ della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati;

Essa è realizzata secondo criteri di:

- ✓ pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- ✓ massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione.

L'Ufficio Formazione, ha trasmesso una comunicazione ai Dirigenti per verificare, in occasione di innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, di nuove assegnazioni settoriali di personale, di obblighi di legge, di necessità di aggiornamento professionale ecc., l'esistenza di fabbisogni formativi ed identificarli nonché appurare l'eventuale disponibilità ad erogare la formazione interna.

Di seguito, pertanto, viene redatta una proposta di Piano di formazione triennale, con l'indicazione delle aree interessate.

L'attività formativa del Comune di Ascoli Piceno del biennio 2022/2023 si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

AREA AMMINISTRATIVA

L'area in esame si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure amministrative rilevate in tutti i Settori, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti l'area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *lo strumento dell'accordo quadro per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; smart working, nuove tecnologie itc per lavoratori e imprese e misure per il trattamento dati personali; tecnologie dell'informazione e della comunicazione; il codice amministrativo digitale; progressioni economiche orizzontali, project financing – partenariato pubblico/privato; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali finalizzata anche alla riduzione dei documenti cartacei; semplificazione procedurale standardizzazione e informatizzazione dei bandi, atti e modulistica etc.*

AREA SOCIO/ORGANIZZATIVA

Il cambiamento organizzativo in atto impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità.

Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone.

Viene rilevata l'esigenza trasversale di migliorare anche le competenze rispetto alla *comunicazione interna del personale e consentire il flusso delle informazioni tra uffici*, per assicurare una efficace *collaborazione; efficienza - aumento della produttività e della qualità dei servizi. gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti; Comparto Amministrativo - Internazionalizzazione*

della PA - Progettazione e gestione dei fondi europei. Tecniche per realizzare iniziative innovative e di successo a supporto dello sviluppo, etc.

AREA MANAGERIALE

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I dirigenti pubblici dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei dirigenti a "gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Alcuni possibili corsi attuati/da attuare sono: *leadership e management; gestione dei conflitti; cultura manageriale; incompatibilità ed inconferibilità d.lgs. 39/2013 etc.*

AREA CONTABILE

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *i principi contabili; introduzione all'analisi socio-economica, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione, conferenza dei servizi, riscossione dei tributi, tempi di pagamento agenti contabili etc.*

AREA INFORMATICA

L'area di formazione informatica comprende tutti quei corsi che hanno a che fare con programmi, software, processi e dispositivi informatici. La penetrazione della tecnologia in tutti gli ambiti lavorativi è un processo inarrestabile ed evidente a tutti. Computer, tablet, smartphone e i software che li animano sono ormai insostituibili mezzi per aumentare la produttività e l'efficacia tanto del professionista quanto dell'azienda. La formazione in questo ambito è uno dei migliori investimenti che al giorno d'oggi si possano fare permettendo di mantenere alta la competitività e l'aggiornamento.

La formazione informatica, essendo molto ampia, è rivolta a tutti i dipendenti a seconda delle necessità riscontrate.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *l'uso dei programmi di **videoscrittura e calcolo** sui diversi sistemi operativi (come **Word, Excel e PowerPoint** su **Windows**; **Pages, Numbers e Keynote** su **Mac**), utilizzo di programmi specifici dell'Ente, Corsi che forniscono le nozioni che consentono un corretto utilizzo dei principali strumenti dell'informatica e di interpretarne il linguaggio, etc;*

AREA LINGUISTICA

L'area di formazione linguistica comprende tutti quei corsi che mirano ad insegnare, migliorare e approfondire la conoscenza personale e professionale di una lingua straniera o di un particolare linguaggio tecnico.

La formazione linguistica è rivolta a tutti i dipendenti a seconda delle necessità riscontrate; in particolare, ai dipendenti a contatto con l'utenza e nello specifico alla Polizia Locale.

Alcuni degli oggetti di corsi di formazione attuati/da attuare, a riguardo, sono: *corsi di apprendimento della lingua inglese di livello A2, B1, B2, C1.*

AREA OBBLIGATORIA

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del biennio 2021/2022, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

-Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge 190/2012);

-Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);

-Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);

-Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);

-Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007);

- **Etica Pubblica** (art. 4, comma 7, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 (PNRR 2), nonché dell'art. 15, comma 5, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e dell'art. 54, comma 7, D.Lgs 165/2001).

Esempi di corsi attuati/da attuare, a tal proposito, sono: approfondimenti vari e approfondimenti sul Regolamento sulla protezione dei dati personali adottato in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs.101/2018 del comune di Ascoli Piceno approvato in data 26/03/2019 con delibera di consiglio n.11.

Alcuni possibili corsi attuati/da attuare sono: *regolamento europeo della privacy (detto GDPR); La trasparenza amministrativa; La prevenzione della corruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, pari opportunità, codice di comportamento etc.*

AREA SPECIALISTICA

La formazione specialistica è deputata ai singoli settori i quali, programmano e gestiscono la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici e/o di aggiornamento per temi specifici e rivolti ai singoli servizi.

La formazione trasversale 2023

Si tratta di percorsi formativi caratterizzati da tematiche comuni a tutti i Settori.

L'oggetto di questi interventi formativi sono, generalmente, le cosiddette soft skills, ovvero le competenze di relazione, comunicazione, analisi e interazione con i contesti in cui i dipendenti si trovano ad operare tutti i giorni.

I corsi hanno lo scopo di fornire ai partecipanti un complesso di conoscenze di base e di capacità operative e organizzative e sono predisposti per lo sviluppo professionale di dipendenti che operano nei diversi settori.

L' Amministrazione, nel programmare l'attività formativa prevista nel 2021, ritiene introdurre le variazioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione della formazione sulla base delle esigenze emerse.

Le iniziative di formazione potranno essere suscettibili di parziali modifiche e/o integrazioni, a fronte di nuove esigenze aventi carattere prioritario e/o di eventuali criticità insorte in fase di attuazione delle stesse.

Queste competenze sono valide indipendentemente per tutti i settori. Se opportunamente sviluppate possono incrementare la qualità e la produttività dei processi lavorativi sia a livello individuale che a livello di team. Per esempio permettono di:

- migliorare la consapevolezza dei ruoli e delle responsabilità delle singole risorse;
- sviluppare le capacità di problem solving e decision making da parte dei singoli;
- migliorare le modalità di comunicazione e relazione tra risorse e reparti;
- gestire negoziazioni e conflitti che emergono durante il lavoro in team;
- saper condurre le riunioni in maniera efficace;
- stimolare e favorire la motivazione e il potenziamento delle risorse umane;
- sviluppare capacità di leadership e di project management.

Le azioni formative di carattere trasversale che l'Ente andrà ad effettuare nell'anno in corso riguarderanno, le aree tematiche, sotto elencate:

OGGETTO	DESCRIZIONE/PROGRAMMA	AREA	DESTINATARI	EROGAZIONE
Privacy (anno 2023)	Tipologie di dati -Trattamento dei dati: operazioni di trattamento e consulenza DPO/RPD -Trattamento dei dati: pubblicazioni in Albo Pretorio e in Amministrazione trasparente PARTE III -Valutazione impatto del trattamento: DPIA (consulenza DPO/RPD) -Sicurezza del trattamento: misure logistico/organizzative e informatiche minime da adottare (consulenza DPO/RPD)	Obbligatoria	Tutti i dipendenti	On line (www.entionline.it)

	<p>-Violazione dati: consulenza DPO/RPD PARTE IV -Gli interessati: diritti e informative -Gli interessati: consenso -Sintesi: il sistema di gestione del rischio nei principi generali del RGPD</p>			
	<p>Introduzione: avvio nuova fase di valorizzazione della protezione dei dati come diritto di libertà - Video dell'Autorità Garante sull'entrata in vigore, nel 2018, del nuovo Regolamento europeo e approfondimento del RPD Massimario DPO Entionline e/o Garante: i casi dpo 2019 e 2020 -Segnalazione irregolarità al DPO: ricezione avviso pagamento Tari 2019 su un indirizzo PEC non proprio e non autorizzato -Quesiti al DPO: stampa e imbustamento bollettazione Tari e Imu da parte dell'appaltatore -Quesiti al DPO: trasmissione dati anagrafici contribuenti all'appaltatore del servizio raccolta smaltimento rifiuti -Quesiti al DPO: trattamento dati nella determina di rimborso di tributo -Quesiti al DPO: richiesta di dati contribuenti da parte del concessionario della riscossione Raccomandazioni DPO Entionline: cenni sulla Gestione del rischio e Video</p>	<p>Obbligatoria</p>	<p>Ufficio tributi</p>	<p>On line</p>

	<p>dell'Autorità Garante sulla gestione del rischio Doveri d'ufficio e responsabilità: Misure di sicurezza per trattare correttamente i dati personali di competenza dell'ufficio. Illeciti sanzioni e responsabili. -Misure organizzative: Focus sulla misura dell'audit degli appaltatori esterni -Misure tecnologiche: Focus sulla misura del TEST -Misure organizzative: Focus sulla formazione privacy come misura obbligatoria</p>			
	<p>Introduzione: avvio nuova fase di valorizzazione della protezione dei dati come diritto di libertà - Video dell'Autorità Garante sull'entrata in vigore, nel 2018, del nuovo Regolamento europeo e approfondimento del RPD Massimario DPO Entionline e/o garante: i casi dpo 2019 e 2020 <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: condivisione tra Uffici di dati conservati per distinte finalità <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: censimento: definizione rapporto Istat - Comune e funzionari incaricati dell'attività di ricerca <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: gestione richiesta liste elettorali da parte di una Associazione <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: convenzione gestione associata dei servizi demografici con altro</p>	<p>Obbligatoria</p>	<p>Servizi demografici</p>	<p>On line</p>

	<p>Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: trasmissione elenco iscritti anagrafe dell'Ente all'operatore gestore di pubblici servizi <input type="checkbox"/> Data Breach: accesso abusivo al sistema informatico di persona qualificatasi come Funzionario del Ministero <p>Raccomandazioni DPO Entionline: cenni sulla Gestione del rischio e Video dell'Autorità</p> <p>Garante sulla gestione del rischio</p> <p>Doveri d'ufficio e responsabilità: Misure di sicurezza per trattare correttamente i dati personali di competenza dell'ufficio. Illeciti sanzioni e responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla misura dell'audit: incaricati censimento - società partecipate <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulla misura del TEST <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulle misure di sicurezza informatica <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla formazione privacy come misura obbligatoria 			
	<p>Introduzione: avvio nuova fase di valorizzazione della protezione dei dati come diritto di libertà</p> <p>- Video dell'Autorità Garante sull'entrata in vigore, nel 2018, del nuovo</p>	<p>Obbligatoria</p>	<p>Servizi Sociali</p>	<p>On line</p>

	<p>Regolamento europeo e approfondimento del RPD Massimario DPO Entionline e/o Garante: i casi dpo 2019 e 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: registrazione conversazioni colloqui utenti <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: richiesta di accesso agli atti relativamente a copia della documentazione depositata dall'assistente sociale <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: raccolta del consenso al trattamento dei dati nel caso di CAAF convenzionati per fare richiesta di assegni nucleo familiare o maternità <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: pubblicazione sul sito istituzionale dei nominativi dei percettori di contributi a titolo di integrazione retta in struttura residenziale per anziani non autosufficienti <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: firma del genitore sull'informativa privacy per esecuzione servizio di assistenza minori su ordine dell'autorità giudiziaria <input type="checkbox"/> Data breach: pubblicazione ordinanza sindacale riguardante provvedimento di accertamento sanitario obbligatorio <p>Raccomandazioni DPO Entionline: cenni sulla Gestione del rischio e Video dell'Autorità Garante sulla gestione del rischio</p>			
--	--	--	--	--

	<p>Doveri d'ufficio e responsabilità: Misure di sicurezza per trattare correttamente i dati personali di competenza dell'ufficio. Illeciti sanzioni e responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla misura dell'audit: utenti del servizio, assistente sociale, strutture convenzionate <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulla misura del TEST <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulle misure di sicurezza informatica <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla formazione privacy come misura obbligatoria 			
	<p>Introduzione: avvio nuova fase di valorizzazione della protezione dei dati come diritto di libertà</p> <p>- Video dell'Autorità Garante sull'entrata in vigore, nel 2018, del nuovo Regolamento europeo e approfondimento del RPD</p> <p>Massimario DPO Entionline e/o Garante: i casi dpo 2019 e 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: accreditamento consigliere comunale al protocollo informatico dell'Ente <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: trasmissione dati personali consiglieri in carica all'ANCI <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: pubblicazione documenti su quotidiani locali da parte di un consigliere 	Obbligatoria	Segreteria e Affari generali	On line

	<p><input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: affissione all'albo pretorio di avvisi di deposito atti nella casa comunale</p> <p><input type="checkbox"/> Quesito al DPO: richiesta casellario giudiziario ad altro Comune</p> <p><input type="checkbox"/> Quesito al DPO: atto di designazione al trattamento dei dati di un Sindaco che è anche Responsabile di P.O.</p> <p><input type="checkbox"/> Data breach: Ordinanza ingiunzione Garante 7.11.2018</p> <p>Raccomandazioni DPO Entionline: cenni sulla Gestione del rischio e Video dell'Autorità</p> <p>Garante sulla gestione del rischio</p> <p>Doveri d'ufficio e responsabilità: Misure di sicurezza per trattare correttamente i dati personali di competenza dell'ufficio. Illeciti sanzioni e responsabili.</p> <p><input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla misura dell'audit: Amministratori - Soggetti che ricoprono incarichi politici</p> <p><input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulla misura del TEST</p> <p><input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulle misure di sicurezza informatica</p> <p><input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla formazione privacy come misura obbligatoria</p>			
	Introduzione: avvio nuova fase di valorizzazione della protezione dei dati	Obbligatoria	CED	On line

	<p>come diritto di libertà</p> <p>- Video dell'Autorità Garante sull'entrata in vigore, nel 2018, del nuovo Regolamento europeo e approfondimento del RPD</p> <p>Massimario DPO Entionline e/o Garante: i casi dpo 2019 e 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: iniziative social per intrattenimento cittadinanza <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: abrogazione Allegato B D.Lgs. 196/2003 <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: cancellazione dei dati <input type="checkbox"/> Data breach: incidente informatico: cryptolocker <input type="checkbox"/> Data breach: furto strumenti informatici da parte di ignoti <p>Raccomandazioni DPO Entionline: cenni sulla Gestione del rischio e Video dell'Autorità</p> <p>Garante sulla gestione del rischio</p> <p>Doveri d'ufficio e responsabilità: Misure di sicurezza per trattare correttamente i dati personali di competenza dell'ufficio. Illeciti sanzioni e responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla misura dell'audit: Società affidataria del servizio di gestione del sito istituzionale - Società affidataria del servizio di gestione e manutenzione hardware, software, server e PC - Cittadini aderenti ai servizi online <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulla misura 			
--	--	--	--	--

	<p>del TEST</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulle misure di sicurezza informatica <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla formazione privacy come misura obbligatoria 			
	<p>Introduzione: avvio nuova fase di valorizzazione della protezione dei dati come diritto di libertà</p> <p>- Video dell'Autorità Garante sull'entrata in vigore, nel 2018, del nuovo Regolamento europeo e approfondimento del RPD</p> <p>Massimario DPO Entionline e/o Garante: i casi dpo 2019 e 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: pubblicazione all'Albo Pretorio delle ordinanze di sospensione per abuso edilizio <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: indicazione dei titoli abilitativi che devono essere pubblicati e in che forma <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: accesso civico generalizzato ai permessi a costruire <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: accesso civico generalizzato ad una denuncia o esposto per abuso edilizio <p>Raccomandazioni DPO Entionline: cenni sulla Gestione del rischio e Video dell'Autorità</p> <p>Garante sulla gestione del rischio</p> <p>Doveri d'ufficio e responsabilità: Misure di sicurezza per trattare correttamente i dati</p>	<p>Obbligatoria</p>	<p>Uffici tecnici</p>	<p>On line</p>

	<p>personali di competenza dell'ufficio. Illeciti sanzioni e responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla misura dell'audit: Soggetto che richiede accesso <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulla misura del TEST <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulle misure di sicurezza informatica <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla formazione privacy come misura obbligatoria 			
	<p>Introduzione: avvio nuova fase di valorizzazione della protezione dei dati come diritto di libertà - Video dell'Autorità Garante sull'entrata in vigore, nel 2018, del nuovo Regolamento europeo e approfondimento del RPD</p> <p>Massimario DPO Entionline e/o Garante: i casi dpo 2019 e 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: comunicazione impegno di spesa ai fornitori <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: informativa per i trattamenti di competenza del Servizio economicofinanziario <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: visto di regolarità contabile e trattamento dei dati personali <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: pubblicazione dati dei dipendenti del Servizio economico-finanziario <p>Raccomandazioni DPO Entionline: cenni sulla Gestione del rischio e Video</p>	<p>Obbligatoria</p>	<p>Servizi finanziari</p>	<p>On line</p>

	<p>dell'Autorità Garante sulla gestione del rischio Doveri d'ufficio e responsabilità: Misure di sicurezza per trattare correttamente i dati personali di competenza dell'ufficio. Illeciti sanzioni e responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla misura dell'audit <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulla misura del TEST <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulle misure di sicurezza informatica <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla formazione privacy come misura obbligatoria 			
	<p>Introduzione: avvio nuova fase di valorizzazione della protezione dei dati come diritto di libertà - Video dell'Autorità Garante sull'entrata in vigore, nel 2018, del nuovo Regolamento europeo e approfondimento del RPD Massimario DPO Entionline e/o Garante: i casi dpo 2019 e 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: accreditamento consigliere comunale al protocollo informatico dell'Ente <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: richiesta di accesso al programma di rilevamento delle presenze dei dipendenti <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: pubblicazione 	<p>Obbligatoria</p>	<p>Amministratori</p>	<p>On line</p>

	<p>documenti su quotidiani locali da parte di un consigliere</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: trattamento dati personali da parte degli amministratori sui social network <input type="checkbox"/> Data breach: Ordinanza ingiunzione Garante 04.04.2019 <p>Raccomandazioni DPO Entionline: cenni sulla Gestione del rischio e Video dell'Autorità Garante sulla gestione del rischio</p> <p>Doveri d'ufficio e responsabilità: Misure di sicurezza per trattare correttamente i dati personali di competenza dell'ufficio. Illeciti sanzioni e responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla misura dell'audit: Amministratori - Soggetti che ricoprono incarichi politici <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulla misura del TEST <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulle misure di sicurezza informatica <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla formazione privacy come misura obbligatoria 			
	<p>Introduzione: avvio nuova fase di valorizzazione della protezione dei dati come diritto di libertà</p> <p>- Video dell'Autorità Garante sull'entrata in vigore, nel 2018, del nuovo Regolamento europeo e approfondimento del RPD</p>	<p>Obbligatoria</p>	<p>Ufficio legale</p>	<p>On line</p>

	<p>Massimario DPO Entionline e/o Garante: i casi dpo 2019 e 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: pubblicazione delle determine di liquidazione delle spese legali <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: accesso agli atti nell'ambito delle indagini difensive <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: misure di sicurezza che devono adottare i professionisti iscritti all'albo speciale degli Avvocati come legali dell'Amministrazione locale <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: quali tecniche vanno utilizzate nella redazione dei pareri richiesti dai vari uffici dell'amministrazione per tutelare i dati personali ? <p>Raccomandazioni DPO Entionline: cenni sulla Gestione del rischio e Video dell'Autorità</p> <p>Garante sulla gestione del rischio</p> <p>Doveri d'ufficio e responsabilità: Misure di sicurezza per trattare correttamente i dati personali di competenza dell'ufficio. Illeciti sanzioni e responsabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla misura dell'audit: Amministratori - Soggetti che ricoprono incarichi politici <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulla misura del TEST <input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulle misure di sicurezza informatica 			
--	---	--	--	--

	<input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla formazione privacy come misura obbligatoria			
	<p>Introduzione: avvio nuova fase di valorizzazione della protezione dei dati come diritto di libertà</p> <p>- Video dell'Autorità Garante sull'entrata in vigore, nel 2018, del nuovo Regolamento europeo e approfondimento del RPD</p> <p>Massimario DPO Entionline e/o Garante: i casi dpo 2019 e 2020</p> <input type="checkbox"/> Quesito al DPO: richiesta ai dipendenti di comunicare eventuali incarichi e/o attività espletate all'esterno dell'Ente <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: disponibilità al Segretario comunale dei cedolini stipendiali completi <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: competenza Ufficio per la trasmissione del certificato al medico del lavoro <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: liquidazione delle spettanze previste per legge all'erede del dipendente defunto <input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: richiesta copia degli elaborati della prova pre-selettiva e della prova scritta di tutti i partecipanti da parte di un candidato al concorso pubblico <input type="checkbox"/> Data breach: pubblicazione sul sito web istituzionale di dati personali contenuti in	Obbligatoria	Servizio Personale	On line

	<p>provvedimenti inerenti la selezione pubblica per la copertura di un posto di istruttore direttivo</p> <p>Raccomandazioni DPO Entionline: cenni sulla Gestione del rischio e Video dell'Autorità</p> <p>Garante sulla gestione del rischio</p> <p>Doveri d'ufficio e responsabilità: Misure di sicurezza per trattare correttamente i dati personali di competenza dell'ufficio. Illeciti sanzioni e responsabili.</p> <p><input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla misura dell'audit: candidati concorsi pubblici - dipendenti</p> <p>Ufficio personale</p> <p><input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulla misura del TEST</p> <p><input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulle misure di sicurezza informatica</p> <p><input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla formazione privacy come misura obbligatoria</p>			
	<p>Introduzione: avvio nuova fase di valorizzazione della protezione dei dati come diritto di libertà</p> <p>- Video dell'Autorità Garante sull'entrata in vigore, nel 2018, del nuovo Regolamento europeo e approfondimento del RPD</p> <p>Massimario DPO Entionline e/o Garante: i casi dpo 2019 e 2020</p> <p><input type="checkbox"/> Quesito al DPO: accesso ai fotogrammi</p>	<p>Obbligatoria</p>	<p>Polizia locale</p>	<p>On line</p>

	<p>sul sito istituzionale tramite codice fiscale</p> <p><input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: base giuridica da inserire nell'informativa resa dall'interessato, a corredo di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, per rilascio di relativa autorizzazione di polizia amministrativa</p> <p>Quesiti al DPO: cosa è richiesto per la tutela della privacy per dotare la polizia di body cam ?</p> <p><input type="checkbox"/> Quesiti al DPO: finalità della videosorveglianza e applicazione della Direttiva UE 2016/680</p> <p>Raccomandazioni DPO Entionline: cenni sulla Gestione del rischio e Video dell'Autorità</p> <p>Garante sulla gestione del rischio</p> <p>Doveri d'ufficio e responsabilità: Misure di sicurezza per trattare correttamente i dati personali di competenza dell'ufficio. Illeciti sanzioni e responsabili.</p> <p><input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla misura dell'audit degli appaltatori esterni</p> <p><input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulla misura del TEST</p> <p><input type="checkbox"/> Misure tecnologiche: Focus sulle misure di sicurezza informatica</p> <p><input type="checkbox"/> Misure organizzative: Focus sulla formazione privacy come misura obbligatoria</p>			
La trasparenza	"Accessi" agli atti e sistema di prevenzione	Obbligatoria	Dirigenti,	In house – Prof.

amministrativa	della corruzione”		Posizioni organizzative, Referenti e dipendenti designati dai Dirigenti con preferenza per chi non ha mai ricevuto tale formazione (nuovi assunti)	Stefano Villamena, programmata per il 17.5.2023
Anticorruzione	“la c.d. disciplina anticorruzione: regole essenziali e metodi per semplificare gli adempimenti. - le misure di prevenzione e i meccanismi per rendere semplici i relativi adempimenti”	Obbligatoria	Tutti i dipendenti	In house – Prof. Stefano Villamena, svoltasi il 10.01.2023
Procedimenti amministrativi	“redazione del provvedimento amministrativo: regole per evitare gli errori classici che conducono all’annullamento dell’atto”	Amministrativa	Dirigenti, Posizioni organizzative, Responsabili dei Servizi e dipendenti designati dai Dirigenti	In house – Prof. Stefano Villamena, svoltasi il 18.01.2023
Procedimenti amministrativi	“Procedimento amministrativo: norme (sempre applicabili) per non incappare nelle responsabilità o nelle invalidità” - Parte II	Amministrativa	Dirigenti, Posizioni organizzative e dipendenti designati dai Dirigenti	In house – Prof. Stefano Villamena, programmata per il 26.04.2023
Appalti	“Nuovo Codice appalti e previsioni essenziali a livello pratico”	Amministrativa	Dirigenti, Posizioni	In house – Prof. Stefano Villamena,

			organizzative e dipendenti designati dai Dirigenti	programmata per il 14.6.2023
Controlli interni	“Controlli esterni e controlli interni a livello comunale”	Amministrativa	Dirigenti, Posizioni organizzative e dipendenti designati dai Dirigenti	In house – Prof. Stefano Villamena, programmata per il 28.6.2023
“la via della felicità”	Formazione motivazionale	Socio-organizzativa	Dirigenti, Posizioni organizzative e dipendenti designati dai Dirigenti	In house – Prof. Richard Romagnoli, 14.03.2023
“diversità e conflitto come punto di partenza per un destino comune nella vita e sul lavoro”	Formazione motivazionale	Socio-organizzativa	Dirigenti, Posizioni organizzative e dipendenti designati dai Dirigenti	In house – Prof. Sebastiano Zanolli, 20.02.2023
Sicurezza sul luogo di lavoro	Sicurezza sul luogo di lavoro	Obbligatoria	Tutti i dipendenti	On line
Informatica	Formazione all'uso di strumenti digitali utilizzati nell'Ente (spid, cie, cad, firma digitale, internet etc.)	informatica	Tutti i dipendenti	Formazione in house - Docenti interni (CED)
Migliorare i flussi nella sezione Trasparenza amministrativa di Civilia –II Step	Condivisione delle modifiche richieste nel sistema Civilia nella sezione trasparenza amministrativa. Valutazione di eventuali proposte migliorative. Ascolto delle problematiche riscontrate.	informatica	Referenti della Trasparenza e dipendenti interessati	Dedagroup- On line

	Spiegazione ai dipendenti delle singole voci presenti nella sezione trasparenza di Civilia con indicazioni di cosa “spuntare” e dove confluiscono i documenti etc.			
Programma civilia next	Rispondere ai quesiti posti frequentemente dai dipendenti su particolari argomenti. Un unico incontro che tratterà brevemente di alcune tematiche: cosa si intende per Documento informatico (cosa è, come si produce, accessibilità etc); Invio Pec (peso massimo, no scansioni etc., come inviare ai singoli destinatari la pec senza che gli altri sappiano a chi è stato spedito) – inserire allegato sì o no; Anagrafiche e distinzione tra indirizzi Cert e non Cert Come evitare di duplicare le anagrafiche; Titolare e classificazione cosa si intende; Laboratorio. Esempi di assegnazione.	informatica	Dipendenti interessati	Dedagroup- On line
Giornata della Trasparenza	Approfondimenti	Obbligatoria	Tutti i dipendenti e stakeholders esterni	In house
Formazione lingua inglese	livello base e avanzato	Linguistica	Dirigenti, P.O. e dipendenti designati dai Dirigenti	In house
Formazione motivazionale	Crescita personale e di gruppo	Socio Organizzativa	Dirigenti, P.O. e dipendenti designati dai Dirigenti	In house prevista per maggio 2023
Benessere Organizzativo	L’obiettivo di questo corso è quello di far acquisire ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie per instaurare, nell’ambiente lavorativo, un clima di	Socio Organizzativa	Dirigenti, P.O. e dipendenti di qualsiasi livello interessati ad	In house

<p><i>Benessere</i>, per anticipare e prevenire fenomeni di <i>Malessere Organizzativo</i> e per attivare un ciclo virtuoso di miglioramento continuo a tutti i livelli dell'organizzazione e dei rapporti umani.</p>	<p>approfondire le competenze connesse all'implementazione del benessere organizzativo</p>
---	--

La formazione settoriale 2023

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità specifiche.

Il Segretario Generale ha effettuato una ricognizione, tra i Dirigenti, dei fabbisogni formativi dei vari Settori di pertinenza, in coerenza con le aree tematiche sopra illustrate e convocato più conferenze dei dirigenti sul tema.

Il presente programma formativo, in particolare, a riscontro della nota prot. 106604 del 24/11/2022 a firma del Segretario Generale, è stato redatto a carattere indicativo di previsione e pertanto può subire variazioni e/o aggiornamenti in relazione alle specifiche esigenze riscontrate e valutate nel corso dell'anno 2023.

Per l'anno 2023, saranno, pertanto, attivati, indicativamente, i seguenti interventi formativi:

N.	SETTORE	SERVIZIO	FORMAZIONE	MODALITÀ	NOTE
	SEGRETERIO GENERALE	SERVIZIO ANTICORRUZIONE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI, E FORMAZIONE	“Piano integrato di attività e organizzazione: come redigerlo ed aggiornarlo?”	Formazione e-learning	

		U.O.A. AVVOCATURA	<ul style="list-style-type: none"> - Portafoglio assicurativo Area risk Management – Area Tecnico-Assicurativa (rischio strade- cybersecurity-gestione delle polizze – utilizzo piattaforma informatica dei sinistri – gestione dei sinistri) - Procedimento amministrativo, con particolare riferimento a: diritto di accesso agli atti; patologia atti amministrativi. - Diritto processuale civile, amministrativo, tributario e contabile - Miglioramento gestione telematica dei processi civile, amministrativo e tributario. Diritto del lavoro nel pubblico impiego con particolare riferimento alla responsabilità disciplinare dei dipendenti pubblici. 	On line/in presenza	
	POSIZIONE LAVORO PROCEDURE INTERSETTORIALI		La gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Clausola sociale, costo del personale e oneri della sicurezza negli appalti pubblici	Presenza e/o modalità telematica	
1	POLIZIA LOCALE	SERVIZIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	*	*	*

2	PROMOZIONI E MARKETING TERRITORIALE, PERSONALE				
3	POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA	SERVIZIO POLITICHE SOCIALI	Aggiornamento deontologico assistenti sociali del Comune di Ascoli Piceno	On line/in presenza	
			Formazione inerente il sistema integrato di interventi sociali	On line/in presenza	
		UFFICIO CAS	Aggiornamento sulla normativa inerente i contributi autonoma sistemazione e la ricostruzione post-sisma	On line/in presenza	
		SERVIZIO PROTOCOLLO, URP, UFFICIO STAMPA E TRASPARENZA	CAD (codici amministrazioni digitali)	Formazione in house – Docente interno (responsabile CED)	

4	BILANCI O, EQUITA' FISCALE, FARMAC IE E SERVIZI AL CITTADI NO	SERVIZI AL CITTADINO UFFICIO RISCOSSIONE	Formazione mirata su procedimenti di cui alla normativa anagrafica e di stato civile, materia elettorale – statistica e servizi cimiteriali	On Line / Presenza	
5	OPERE PUBBLIC HE	SERVIZIO AMMINISTRATIVO OO.PP ESPROPRI E PINQUA 75	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti espropriativi • Rendicontazione progetti PINQUA/PNRR • Nuovo codice degli appalti • Approfondimenti di diritto amministrativo 	On Line / Presenza	
		SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE – PUBBLICA INCOLUMITÀ E GIL	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sulla sicurezza generica e specialistica per operatori in cantieri temporanei e mobili; • Aggiornamento per primo soccorso; • Formazione specifica per il conseguimento di attestati di abilitazione all'uso di macchine operatrici e strumenti di lavoro (operai); Approfondimenti di diritto amministrativo per RUP;	On Line / Presenza	
		SERVIZIO ARREDO E DECORO URBANO E SEGNALETICA	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa specifica arredo urbano; • Titolo II Codice della Strada e relativo Regolamento di Attuazione – Norma e Nozioni operative; 	On Line / Presenza	

			Approfondimenti di diritto amministrativo per RUP;		
		SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	<ul style="list-style-type: none"> ● Formazione e aggiornamenti sulle procedure di gestione dei LLPP e sulle funzioni del RUP e del Direttore Lavori; ● Approfondimenti sulle fasi di Verifica e Validazione della progettazione; ● Approfondimenti sulla tenuta della contabilità di cantiere; ● Formazione e applicazione dei principi DNSH negli interventi del PNRR; Approfondimenti di diritto amministrativo per RUP;	On Line / Presenza	
6	RICOSTRUZIONE SISMA, SUE, PATRIMONIO	SERVIZIO RICOSTRUZIONE PUBBLICA SISMA	Corsi su: -Direzione lavori negli appalti pubblici -Aggiornamento su programmazione LL.PP. e Bilancio Comunale	Online/in presenza	
		SERVIZIO SUE E RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA	Corso sui "Procedimenti autorizzativi in materia di installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili, a servizio di immobili residenziali e produttivi, a seguito delle semplificazioni normative introdotte"	Online	
		SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO	Corso su "Gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare pubblico"	Online	

		SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI DEL PATRIMONIO, DEI CIMITERI, DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE, DELLE UTENZE E DEL CALORE	Corso su “Modalità di affidamento delle manutenzioni”	Online	
7	PIANIFICAZIONE, URBANISTICA, PROGETTI SPECIALI E TRANSIZIONE DIGITALE	SERVIZIO URBANISTICA E SIT	Formazione sulla Valutazione Ambientale Strategica Software GIS piattaforma Small ELA	IN PRESENZA E/O IN FAD	
		SERVIZIO AMBIENTE E IGIENE URBANA	AGGIORNAMENTO NORMATIVO IN MATERIA AMBIENTALE (D.LGS. 152/2006)	IN PRESENZA E/O IN FAD	
		SERVIZIO SUAP – PROMOZIONE COMMERCIO E ATTIVITA’ PRODUTTIVE	Aggiornamento normativo sulle Leggi e sui Regolamenti Applicativi emanati dalla Regione Marche in materia di Commercio.	IN PRESENZA E/O IN FAD	
		PROGRAMMI COMPLESSI RIGENERAZIONE URBANA	Formazione sui temi della RIGENERAZIONE URBANA	On line/in presenza	
		SERVIZIO COORDINAMENTO INFORMATICO, TRANSIZIONE DIGITALE, TELEFONIA E PRIVACY) Formazione all’uso dei servizi forniti dal Servizio CED per uso quotidiano 2) Formazione Privacy 3)SYLLABUS	1) In presenza, su prenotazione. 2) In presenza e Online sul sito di EntiOnLine 3) Online sul Sito Ministeriale	

*Note Settore 1 - Polizia Locale

La Polizia Locale è chiamata quotidianamente a rispondere alle esigenze dei cittadini e della società, a tutela dell’interesse pubblico e della civile convivenza, ponendosi come primo interlocutore diretto tra il cittadino e l’istituzione con il compito primario di fornire risposte efficaci ed esaustive alle più svariate tipologie di occorrenze e necessità. Le competenze per le quali è richiesta adeguata formazione agli operatori di

Polizia Locale spaziano su tutti gli ambiti civilistici, amministrativi, penali e di gestione ordinaria interessando molteplici materie suddivise operativamente per settori di appartenenza.

La formazione offerta annualmente alla Polizia Locale di Ascoli Piceno risulta dunque indispensabile per i 43 operatori attualmente in servizio presso il “Settore 1 – Polizia Locale” per elevare le necessarie conoscenze professionali e per sviluppare una consapevolezza del proprio ruolo nel complesso contesto in cui sono chiamati ad intervenire. Tale formazione costante risulta indispensabile per seguire l’aggiornamento delle norme che gli operatori sono chiamati necessariamente ad applicare con professionalità ed imparzialità sul territorio di competenza. Anche attraverso l’offerta di questi percorsi formativi il corpo di Polizia locale di Ascoli Piceno è divenuto sempre più interlocutore credibile e riconosciuto dai soggetti pubblici e privati che a diverso titolo operano per la sicurezza sul territorio.

La crescente necessità di sicurezza sul territorio, nonché l’implementazione delle competenze assegnate alla Polizia Locale di Ascoli Piceno, comporterà un necessario aggiornamento della dotazione personale del singolo operatore, a tutela dalla propria e della pubblica incolumità. Nel corso dell’anno 2023 infatti, in previsione dell’armamento degli operatori di Polizia Locale, verrà inserito un programma formativo incentrato sulla difesa personale, sul corretto uso delle armi e sul maneggio in sicurezza delle stesse in relazione alle particolari condizioni operative. L’armamento del corpo, per il personale già in forza al comando, avverrà su base volontaria in considerazione delle specifiche competenze e attività svolte in servizio e in stretta correlazione alle predisposizioni fisiche e all’età anagrafica.

I temi sviluppati nel Piano Formativo 2023 sono coerenti con il nuovo assetto di competenze assegnate allo scrivente Settore, tra cui recentemente incluse l’impiantistica pubblicitaria e l’autoparco, suddivise per ambiti operativi di intervento. Nello specifico la formazione continua programmata per l’anno 2023 si concentra sull’implementazione per ogni operatore delle “*hard skills*”, ampliando le conoscenze personali, nonché sullo sviluppo e miglioramento delle “*soft skills*” al fine di migliorare e armonizzare le relazioni interpersonali sul luogo di lavoro, con conseguente sviluppo della comunicazione efficace con i cittadini.

I risultati attesi per il piano formativo 2023 sono:

Motivazione dei dipendenti: un dipendente su cui si decide di investire, offrendo corsi di formazione e momenti di condivisione, si sentirà apprezzato e valorizzato, stimolato ad utilizzare nuovi strumenti e pronto a fornire risposte efficaci ad ogni problematica. Questo aspetto fornirà benefici notevoli per il comando, aumentando l’efficienza del singolo operatore e creando un ambiente di lavoro positivo e collaborativo.

Maggiore produttività: la formazione del personale porta ad avere dei lavoratori preparati nel loro campo, in grado di utilizzare tutti gli strumenti utili allo svolgimento del loro lavoro, implementando l’utilizzo di quelli più d’avanguardia con conseguente miglioramento della produttività e snellimento dei procedimenti amministrativi con conseguente riduzione delle tempistiche necessarie.

Riferimento per la società: implementare le conoscenze di ogni singolo operatore porta a ristabilire la centralità del compito più importante assegnato alla Polizia Locale: fornire risposte attinenti ed efficaci alle problematiche quotidiane esposte dal singolo cittadino. Un personale

formato e competente, a contatto costante con il territorio e con la società, ha l'importante compito di favorire un dialogo costruttivo e immediato con la pubblica amministrazione, fungendo da punto di riferimento per il singolo a tutela dell'interesse collettivo.

La formazione per il Settore 1-Polizia Locale, programmata per l'anno 2023, prevede una ripartizione della spesa come di seguito schematizzata:

● POLIZIA LOCALE

	CDS e amministrativo	Pubblicità	Segnaletica e occupazione suolo	Polizia giudiziaria e antidroga	Commercio	Infortunistica stradale	Edilizia e ambiente	Autodifesa e maneggio armi	TOT
1° REP comando	√							√	
2° REP stradale	√		√			√		√	
3° REP giudiziaria	√			√		√	√	√	
4° REP urbana	√	√	√				√	√	
5° REP commerciale	√				√			√	
6° REP verbali	√							√	
	600 €	100 €	200 €	100 €	200 €	200 €	200 €	1000 €	2600 €

● UFFICI AMMINISTRATIVI

	Procedimento amministrativo	Contabilità	Aggiornamento normativo	TOT
Impianti Pubblicitari	√		√	
Autoparco	√	√		
	200 €	100 €	100 €	400 €

TOTALE FORMAZIONE	3000 €
-------------------	--------

Priorita' strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

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

Misure di incentivazione

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione) sono nel BOX di seguito riportato.

BOX Misure incentivazione

Misure di incentivazione

Percorsi di istruzione e qualificazione	Misure incentivazione (Tipologia e descrizione)	Destinatari delle misure
Percorso di istruzione	Garantire percorsi di coaching individuale, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019	Dipendente da orientare al cambiamento e/o sviluppo
Percorso di istruzione	Garantire percorsi di mentoring individuale, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019	Dipendente da orientare al cambiamento e/o sviluppo
Percorsi di istruzione e qualificazione	Personalizzare meccanismi di rewarding, anche adattandoli al livello di anzianita' e all'eta' dei dipendenti, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019	Tutti i dipendenti
Percorso di qualificazione	Garantire percorsi di riconoscimento di	Dipendente

	"best performer", come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019	
Percorsi di istruzione e qualificazione	Garantire percorsi di emersione delle competenze e capacita' possedute, anche a prescindere da quelle realmente agite nello svolgimento della prestazione, come indicato nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" n.5/2019	Dipendente da orientare al cambiamento e/o sviluppo

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

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

La sezione definisce:

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

Monitoraggio del PIAO e del grado di soddisfazione utenti

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

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

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

Monitoraggio Performance

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

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

Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

==== DA INSERIRE NELLA SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO ====

il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

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

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

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

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

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

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

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

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

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

A) Modalità di attuazione

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

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

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

- Monitoraggio di primo livello

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

- Monitoraggio di secondo livello

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

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

B) Piano del monitoraggio annuale

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

- l'attivita' di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;

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

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

- i processi/attivita' oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;

- le periodicita' delle verifiche;

- le modalita' di svolgimento della verifica.

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

- delle risultanze dell'attivita' di valutazione del rischio per individuare i processi/attivita' maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;

- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attivita' non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicita'

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

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

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

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

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

D) Modalita' di verifica

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

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

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

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

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

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

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

Monitoraggio sull'idoneita' delle misure

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

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

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

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

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

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

- organismi deputati all'attivita' di valutazione delle performance (NdV e organismi con funzioni analoghe)
- strutture di vigilanza e

- audit interno. Laddove venga prevista un'attivita' di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalita' di intervento correlate con le rispettive tempistiche.

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

Riesame periodico della funzionalita' complessiva del sistema

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

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

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

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

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

Il BOX seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio inclusi nell'ultima edizione del PTPCT.

Livello	Ufficio	Responsabile	Attività	Misure	Processi	Criteri di campionamento	Periodicità
Primo Livello	Tutti gli Uffici		- MONITORAGGIO PIANIFICATO > MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE > verifica in autovalutazione da parte dei dirigenti/responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del	- tutte le misure generali (MG) e le sole misure specifiche (MS) selezionate dal RPCT su campione ragionato in base ai criteri prefissati	- tutti i processi ai quali vanno applicate le misure generali e specifiche caratterizzati da rischio alto/altissimo; tutti i processi oggetto di segnalazione di illeciti	- campionamento "ragionato" delle MS > In relazione all'esigenza di garantire la concreta fattibilità del monitoraggio, il campionamento include n. 1 MS che il RPCT sceglie tra le tipologie di misure di seguito indicate, e che viene inserita nelle Richieste di verifica indirizzate ai dirigenti/PO: A. Misure di controllo; B. Misure di trasparenza; C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; D. Misure di regolamentazione; E. Misure di semplificazione; F. Misure di formazione; G. Misure di rotazione; H. Misure di disciplina del conflitto di interessi	- verifica intermedia e verifica finale

			monitoraggio e/o da parte dei referenti anticorruzione, se previsti				
Secondo livello	Ufficio Anticorruzione / RPCT		- MONITORAGGIO PIANIFICATO > A) MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE > 1. per le misure oggetto di monitoraggio di I LIVELLO: verifica della veridicità delle informazioni rese in autovalutazione utilizzando come parametro gli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi	- misure generali (MG) e specifiche (MS)	- tutti i processi ai quali vanno applicate le misure generali e specifiche caratterizzati da rischio alto/altissimo; tutti i processi oggetto di segnalazione di illeciti	N.R.	- verifica intermedia e verifica finale

			<p>"prova" dell'effettiva azione svolta; 2. per le misure non oggetto di monitoraggio di I LIVELLO: verifica della attuazione attraverso riscontri documentali, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta B) MONITORAGGIO IDONEITA' > valutazione e giudizio della idoneita' delle misure, intesa come effettiva capacita' di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della effettivita'</p>				
Secondo livello	Ufficio Anticorruzione / RPCT		- MONITORAGGIO NON PIANIFICATO,	- misure di prevenzione di quei processi su cui si sono	- processi per i quali si sono ricevute segnalazioni	N.R.	- verifica a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale

			da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalita'	ricevute segnalazioni pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali	pervenute tramite canale whistleblowing o tramite altri canali		del whistleblowing o con altre modalita'
Secondo livello	Ufficio Anticorruzione / RPCT		- MONITORAGGIO PIANIFICATO > MONITORAGGIO ATTUAZIONE PTPCT > valutazione e giudizio sul sistema di gestione del rischio di corruzione	- N.R.	N.R.	N.R.	- verifica intermedia e verifica finale
Primo Livello	Tutti gli Uffici		- MONITORAGGIO PIANIFICATO > MONITORAGGIO ATTUAZIONE PTPCT > valutazione e giudizio sul	- N.R.	N.R.	N.R.	- verifica intermedia e verifica finale

			sistema di gestione del rischio di corruzione				
--	--	--	---	--	--	--	--

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

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

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

Dopo l'ultima edizione del PTPCT, gli aggiornamenti 2022-2024 e 2023-2025, relativi al presente paragrafo, sono di seguito riportati.

AGGIORNAMENTO 2022-2024

In una linea di continuita' con i precedenti Piani, vengono confermati, relativamente al presente Capitolo del PTPC, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

Monitoraggio Organizzazione e capitale umano

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

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

ALLEGATI

-Avviso per stakekholders

Sezione 2 - Sottosezione di programmazione > Valore pubblico

- Elenco obiettivi strategici di valore pubblico
- Elenco obiettivi operativi di valore pubblico
- Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti
- Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare
- Elenco delle risorse strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Sezione 2 - Sottosezione di programmazione > Performance

- Elenco obiettivi di performance
- P.E.G. Esercizio 2023 – Centri di Responsabilità

Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza

- Struttura sezione 2.3 Piao – Piano anticorruzione
- Ultima Relazione annuale del RPCT
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Misure generali e specifiche
- Tabella di assesment misure specifiche
- Registro dei rischi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
 - Mod. 1 - Rendiconto RPCT
 - Mod. 2 - Rendiconto rivolto ai Referenti
 - Mod. 3 - Whistleblowing
 - Mod. 4 - Assenza conflitto di interessi
 - Mod. 5 - Incompatibilita'
 - Mod. 6 - Inconferibilita'
 - Mod. 7 – Pantouflage
 - Mod. 8 - Potere sostitutivo
 - Mod. 9 - Segnalazione avvio di procedimento penale o disciplinare
 - Mod. 10 - Segnalazione regali

Sezione 3 Sottosezione di Programmazione – Piano dei fabbisogni

- Piano delle Azioni Positive approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 12 gennaio 2023