



Comune di LETOJANNI

Città metropolitana di Messina

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

Forma semplificata

(art. 6, cc. 1-4, D.L. ' giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2026-2028 sostituisce il precedente PIAO 2025-2027.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

Tenuto conto delle indicazioni dell'aggiornamento 2024 PNA 2022 è stato mappato, già nel precedente Piano un ulteriore processo:

- f) Partecipazione del comune a Enti terzi

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2027
Forma semplificata

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Letojanni	
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele 115	
Recapito telefonico	0942 657300	
Indirizzo internet	https://www.comune.letojanni.me.it/	
e-mail	Segreteria@comune.letojanni.me.it	
PEC	Protocollo@pec.comune.letojanni.me.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00390050839	
Sindaco	Alessandro Costa	
Numero dipendenti al 31.12.2023 (secondo calcolo tabella 12 del conto annuale)	42,77	
Numero abitanti al 31.12.2025	3000	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
	DESCRIZIONE SINTETICA ATTIVITA'	NOTE
Programmazione 2.1 VALORE PUBBLICO		Tale sezione non deve essere compilata nella forma del PIAO semplificato
Programmazione 2.2. PERFORMANCE		Tale sezione non deve essere compilata nella forma del PIAO semplificato

Programmazione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Cfr. Premessa	Nella forma semplificata del PIAO, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) Autorizzazione/concessione; b) Contratti pubblici; c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) Concorsi e prove selettive;
--	----------------------	---

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ***nella persona del Segretario Generale Avv. Chiara Morelli***, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed anche sulla base di eventuali segnalazione da parte dei cittadini ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

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

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- 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 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- 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

L'Ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

Su indicazioni dell'aggiornamento del PNA 2022 (anno 2024) è stato mappato, già dal Piano precedente, un ulteriore processo ritenuto particolarmente a rischio quale:

- Partecipazione del comune a enti terzi

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

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la **trasparenza dell'attività amministrativa**, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio dei funzionari titolari di incarichi di EQ (ex posizioni organizzative) e del Dirigente del Settore Tecnico cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascun Settore, per il tramite del Dirigente o dei funzionari titolari di incarichi di EQ (ex posizione organizzativa) in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: il dirigente del Settore tecnico e i funzionari titolari di incarichi di EQ (ex posizioni organizzative).

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

La sottosezione è stata concepita sulla base dei contributi derivati dal Segretario Generale del comune, dal dirigente del settore Tecnico

e dai funzionari titolari di incarichi di EQ (ex posizioni organizzative).

Il P.T.P.C.T sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link della homepage "Amministrazione Trasparente"* nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

AGGIORNAMENTO PTPCT 2026-2028

Il Comune di Letojanni procede all'aggiornamento del proprio PTPCT 2026-2028 in conformità all'aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato dall'autorità con deliberazione n. 605 31.01.2025.

Si dà atto che alla data odierna non è stato ancora pubblicato il PNA 2025.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Letojanni è un piccolo paese della Città Metropolitana di Messina.

La cittadina balneare di Letojanni fa parte del comprensorio turistico di Taormina ed è situata al centro di una ampia baia compresa tra i promontori di S. Alessio (Forza d'Agrò) e S. Andrea (Taormina), a 5 metri sul livello del mare, nel versante jonico dei monti Peloritani, a 43 km a sud-ovest da Messina e 50 a nord-est da Catania. Fornita di numerosi e confortevoli alberghi, pensioni e residences, offre, grazie al clima mite, un soggiorno gradevole in tutte le stagioni. La sua posizione geografica, i collegamenti stradali e ferroviari, permettono di arricchire le vacanze balneari con aspetti culturali e naturalistici, in quanto è possibile visitare il Museo e intraprendere escursioni di diversa durata attraverso dei sentieri che si estendono tra panorami e una fitta vegetazione a macchia mediterranea dove greci, romani, saraceni e bizantini hanno lasciato le loro testimonianze come antichi acquedotti, abitazioni, scalinate e muretti o effettuare gite in barca verso la frastagliata costa taorminese. Inoltre, molto brevi sono i tempi e le distanze per raggiungere altre località turistiche: Taormina, Forza d'Agrò, Savoca, Castelmola, Giardini Naxos, l'Etna, Messina, Acireale e Catania.

La popolazione di Letojanni, al 31.12.2024 presenta n. 2952 abitanti con le caratteristiche che si riportano nel seguente schema riassuntivo:

Popolazione residente al 31/12/2025	n.3000
Maschi	n. 1443
Femmine	n. 1557
Nuclei familiari	n. 1598
Nati	n. 24
Deceduti nell'anno	n. 32
Immigrati nell'anno	n. 162
Emigrati nell'anno	n. 103

In età prescolare (0/6 anni)	n. 148
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n. 197
In forza lavoro 1 occupazione (15/2' anni)	n. 444
In età adulta (30/65 anni)	n. 1547
In età senile (oltre 65 anni)	n. 664

Con riferimento al tipo di **economia insediata**, va evidenziato che sono presenti . n. 5 panifici, n. 9 generi alimentari; n.1 supermercato media struttura; n.2 bar-pasticcerie; n.15 bar/chioschi; n.3 macellerie; n. 2 pescherie; n. 5 gastronomie; n.12 ristoranti/pizzerie; n.14 lido ristoranti; n.2 pub; n. 2 negozi abbigliamento; n. 1 palestra; n.6 parrucchieri; n. 1 farmacia, n.2 parafarmacia ; n. 2 merceria; n. 7 oggettistica casalinghi; n.1 rifornimento carburante; n. 1 ferramenta; n. 4 estetista; n.1 ottica; n.1 agenzia di viaggi; n. 1 negozio per l'agricoltura; n.3 edicola/tabacchi; n.3 gioiellerie, n.1 lavanderia self service, 1 campeggi, n. 2 agenzie immobiliari, n.1 agenzia funebre, n.1 agenzia postale, n. 1 libreria, n.1 cartoleria, n. 1 attività commerciali piante e fiori, n. 2 attività informatiche.

Il contesto esterno all'Ente ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In buona sostanza, la disamina delle principali dinamiche territoriali, o settoriali, e del catalogo delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, sull'elaborazione di una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire l'Ente; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera:

sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possono favorire il verificarsi di fenomeni; sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti con quelli che il PNA individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, in linea con la difficile situazione nazionale, continua a subire una fase di non progressione riconducibile, non solo alle alterazioni dei modelli occupazionali, dei modelli economici mondiali, nazionali e locali, ma anche collegata alla violenta ridefinizione dei modelli relazionali, specialmente in ambito digitale, e ai mutamenti sociali, in dimensione globale, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, delle mobilità, degli orientamenti, delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate.

Pur in presenza di tante situazioni di disagio socio-economico, l'Ente tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

È da considerare che non appaiono rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Letojanni svolge le funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede 5 settori, così articolati:

- I Settore-Affari Generali;
- II Settore Finanziario Contabile- Entrate;
- III Settore Tecnico;
- IV Settore Vigilanza;
- V Settore Socio-Culturale;

A capo di ciascuna area è posto un Responsabile, funzionario titolare di incarico di EQ (ex posizione organizzativa). Infine, è presente un Segretario Comunale titolare della sede.

Con delibera di C.C. n. 77 del 30.12.2024 si è proceduto all'approvazione del nuovo Statuto del Comune di Letojanni che ha introdotto le figure dirigenziali.

Con determina sindacale n. 13 del 30.06.2025 è stato nominato il dirigente del Settore Tecnico

Sono in corso procedimenti giudiziari relativamente a due dipendenti del comune di Letojanni per fatti di corruzione intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012. Il Comune si è costituito nei giudizi parte offesa. Sono stati avviati procedimenti disciplinari, sospesi in attesa di conclusione del procedimento penale.

Con riferimento agli organi di indirizzo politico, va evidenziato, che nel 2022 si sono svolte le elezioni amministrative ed è stato rieletto Sindaco Alessandro Costa. Oltre al Sindaco è presente una Giunta Comunale, composta da n. 4 assessori oltre al Sindaco, ed un Consiglio Comunale, composta da n. 9 consiglieri.

Gestione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- b) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- c) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- d) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 3 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- e) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- f) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno

dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.

g) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Il trattamento dei rischi

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per anestetizzare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE A RISCHIO CORRUTTIVO	PROCESSI
Area: CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

	Partecipazione del Comune a enti terzi
--	--

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso <personalizzati= ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
CONTRATTI PUBBLICI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	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).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.

	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
AUTORIZZAZIONE/ CONCESSIONE	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e <corsie preferenziali= nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e <corsie preferenziali= nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di Legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

PROCESSO A RISCHIO:

	EVENTI A RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE
PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati
	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune

	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	1. Rendicontazione semestrale da parte del referente
--	---	--

MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile di Settore. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile del Settore di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile del settore di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *“astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”*.

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 6 giorni.

Inconferibilità ed incompatibilità

L'A.N.A.C., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'anticorruzione cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 33, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 33/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile dell'Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile dell'Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile dell'Anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 33/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, D.Lgs. n. 33/2013 al R.P.C.T è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.A.C.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore

di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

Accertamenti del responsabile dell'Anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 33/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile oppure al responsabile di settore.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile dell'Anticorruzione.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- canale interno, utilizzo piattaforma “WhistleblowingPA”, tramite link pubblicato sul sito istituzionale;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile dell’Anticorruzione.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile dell’Anticorruzione valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione al fine di aprire un procedimento disciplinare per l’esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest’ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell’interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell’istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell’art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l’identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell’opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di

infiltrazione criminale organizzata.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”

Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L’art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all’interno dell’Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico

Con la presente il sottoscritto dichiara di conoscere l’art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell’operatore economico concorrente di rispetto dell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell’Amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L’operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

¹ Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” pagina 4.

CODICE DI COMPORTAMENTO

In data 31.01.2023 la Giunta comunale del Comune di Letojanni (Messina) ha approvato il nuovo codice di comportamento aggiornato al D.P.R. 81/2023.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza per eventuali segnalazioni e osservazioni sull'adozione della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza pubblicando l'avviso sul sito istituzionale ;

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione:

- è finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, tramite piattaforme on line, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

In materia di trasparenza, è stata attivata nel sito istituzionale del Comune di Letojanni l'apposita sezione prescritta dal D.Lgs. n. 33/2013, denominata "*Amministrazione trasparente*", all'interno della quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel citato D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. Nel medesimo sito web istituzionale è, altresì, disponibile apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio on-line del Comune di Letojanni che, in attuazione di quanto prescritto dalla normativa vigente, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. Pertanto, la pubblicità legale degli atti dell'Amministrazione viene assicurata a mezzo di pubblicazione nell'Albo pretorio on-line. In conformità alle previsioni di legge, infine, il Comune di Letojanni si è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC). Le caselle PEC attivate risultano specificamente indicate nel sito web istituzionale. Pertanto, le misure previste nel presente P.T.T.I. mirano a completare gli adempimenti e le prescrizioni previste dalla normativa vigente in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, al fine di garantire

pienamente la trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni e come livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

1. pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente", secondo la normativa vigente (cfr. allegato);
2. avviamento di un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii, nei termini di seguito esplicitati;
3. eliminazione delle informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificazione dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii.

Collegamenti con il piano della performance ed il piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii, rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi apporta quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche. A tal fine il presente *Programma* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. In particolare, nell'arco del triennio, verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di *output* e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente *Programma* costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Indicazione degli uffici e dei responsabili delle aree coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il responsabile della trasparenza per questa Amministrazione è il Segretario Comunale.

Ciascun dirigente e/o funzionario titolare di incarico di EQ è tenuto all'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo la tabella allegata (file excel).

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza annuale, ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012. Il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

ULTERIORI MISURE

Rotazione straordinaria

L'Istituto generale della Rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della Rotazione straordinaria, che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 (integrato dall'art. 1, co. 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135), come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; tale norma, infatti, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

È una misura che solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della Rotazione e che in realtà è più una rimozione, magari precauzionale e/o di tutela, ma pur sempre una rimozione.

Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, l'A.N.A.C. ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria; è risultato, infatti, che spesso le Amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.

In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Tali criticità sono dovute, da un lato a lacune nel testo normativo che manca di chiarire sia il momento del procedimento penale, in cui l'Amministrazione deve valutare se applicare la misura, sia l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura; ma sono dovute anche a motivi organizzativi come, ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o la dimensione organizzativa e l'esiguo numero di Responsabili, ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti.

Con la Deliberazione 26 marzo 2019, n. 215, l'A.N.A.C. ha chiarito la materia, esprimendosi con le Linee guida sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001, facendo riferimento:

- all'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA		ORGANIGRAMMA
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA),	Adozione del regolamento
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE		

3.1 Struttura organizzativa
Premessa In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); - ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; - altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
Organigramma (cfr. TABELLA)
L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante Servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal responsabile di Settore (Dirigente o Funzionari incaricati di E.Q). Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Il Comune di Letojanni si articola in 5 Settori: I Settore Affari Generali; II Settore Finanziario- Contabile; III Settore Tecnico; IV Settore Vigilanza; V Settore Socio-Culturale. A seguito dell'approvazione del nuovo Statuto, giusta delibera di Consiglio comunale n. 77 del 30.12.2024, entrato in vigore in data 29/01/2025, decorsi 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio avvenuta in data 30.12.2024 è stata introdotta la figura del Dirigente ;

Attualmente ogni Settore è coordinato e diretta da una P.O., a cui sono assegnate con deliberazione di G.C. le risorse umane. Il Settore Tecnico è diretto da un dirigente. Il Segretario comunale sovrintende e coordina l'attività del dirigente e dei Responsabili di settore.

ORGANIGRAMMA

1 Segretario comunale
1 Dirigente
4 FUNZIONARI TITOLARI DI INCARICO DI EQ ()
5 DIPENDENTI FULL TIME
42 DIPENDENTI PART TIME
53 DIPENDENTI

- 10 RISORSE
- 7 RISORSE
- 11 RISORSE
- 9 RISORSE
- 16 RISORSE

GIUNTA

SINDACO

CONSIGLIO COMUNALE

Segretario comunale

I SETTORE

II SETTORE

III SETTORE

IV SETTORE

V SETTORE-

AFFARI GENERALI

FINANZIARIO-CONTABILE

TECNICO

VIGILANZA

Socio-culturale

Affari generali e istituzionale - Segreteria e delibere - Contenzioso - Contratti - Servizi ausiliari - SUAP - Commercio - Servizi anagrafici, stato civile, A.I.R.E., leva militare, giudici popolari elettorale - Toponomastica (per quanto di competenza), Censimento, Statistiche - Case popolari (funzioni: assegnazione alloggi) - Personale (gestione amministrativa e relazioni sindacali)

- Protocollo - Archivio Notifiche - Albo pretorio on line. - Gestione sito -

Ragioneria generale - atti programmazione - gestione entrate e uscite - economato, inventario - personale (parte economica) - contabilità IVA - Tassa di soggiorno

- Tributi (TARI-TASI IMU-Pubblicità e pubbliche affissioni) gestione alloggi popolari - acquedotto - Fitti attivi e passivi

lavori pubblici (programmazione e gestione)

- Gestione e conservazione del demanio e del patrimonio comunale - manutenzioni immobili - Urbanistica ed edilizia privata - servizi cimiteriali - Verde pubblico, Ambiente e rapporti ATO - pubblica illuminazione e servizi energetici. - telefonia fissa-mobile e connettività - Protezione Civile - Servizi informatici (autorità vigilanza, Caronte, ecc.) - Case popolari (gestione manutenzioni) - gestione e manutenzione impianti sportivo - toponomastica

Viabilità - Polizia giudiziaria, annonaria, edilizia e commercio

- mercato mensile

- spazi aree pubbliche - autoparco - controllo e vigilanza del territorio.

Servizi socio assistenziali (assistenza minori, portatori di handicap, non vedenti, inabili al lavoro, anziani indigenti, famiglie detenuti, dimessi dai penitenziari, vittime del delitto, rimpatriati) - Servizi di prevenzione sociale - Servizi culturali ed educativi - Centro sociali per anziani - Gestione del Museo e della Biblioteca - URP - Politiche giovanili e del lavoro - Politiche sportive - Turismo - Servizi scolastici e Mensa scolastica

3.2 Organizzazione del lavoro agile
Premessa In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: – le condizionalità 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. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all’istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell’accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

LE MODALITA’ ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL’AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa “lavoro agile” si inserisce nel processo di innovazione dell’organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell’organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Il lavoro agile non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall’utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all’interno dell’Ente e in parte all’esterno.

Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell’organizzazione dell’Ente. L’attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. In generale, gli obiettivi principali del lavoro agile sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

L'Ente adotterà un Regolamento relativo a tale istituto.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA

Profilo	Unità
---------	-------

Segretario Comunale	1
Dirigente	1
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	3
Area degli Istruttori (part time a 32 ore/sett.)	5
Area degli Istruttori (part time a 30 ore/sett.)	15
Area degli Istruttori (part time a 24 ore/sett.)	9
Area degli operatori esperti (full time)	3
Area degli operatori esperti (part time a 30 ore/sett.)	1
Area degli operatori esperti (part time a 24 ore/sett.)	5
Area degli operatori (full time)	1
Area degli operatori (part time a 30 ore/sett.)	4
Area degli Istruttori (part time a 24 ore/sett.) a tempo determinato	1
Area degli operatori esperti (part time a 24 ore/sett.) a tempo determinato	2
Area degli operatori (part time a 24 ore/sett.) a tempo determinato	2
n° totale dipendenti	53

COSTO TOTALE COMPLESSIVO €1.330.608,21

Media spesa triennio 2011-2013 €1.868.501,95

Programmazione strategica delle risorse umane
Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; -strategie di copertura del fabbisogno;

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		NOTE Con l'approvazione del rendiconto 2025 verrà ricalcolata la capacità assunzionale
2026	€ 103.393,44	(come da rendiconto 2024)
2027		
2028		

Stima del trend delle cessazioni		Non si prevedono pensionamenti
2026		
2027		
2028		

Strategia di copertura del fabbisogno :			
ANNO 2026	Area	Profilo	
Assunzione	Istruttore	1 Geometra	
Assunzione	Operatori esperti	4 operai	
RICONTRATTUALIZZAZIONE DEGLI ATTUALI RAPPORTI PART-TIME IN PRESENZA DI LACUNE ORGANICHE E CONCLAMATE NECESSITÀ DI SERVIZIO			
ANNO 2027			
RICONTRATTUALIZZAZIONE DEGLI ATTUALI RAPPORTI PART-TIME IN PRESENZA DI LACUNE ORGANICHE E CONCLAMATE NECESSITÀ DI SERVIZIO			
ANNO 2028			
RICONTRATTUALIZZAZIONE DEGLI ATTUALI RAPPORTI PART-TIME IN PRESENZA DI LACUNE ORGANICHE E CONCLAMATE NECESSITÀ DI SERVIZIO			

Formazione del personale
Premessa In osservanza delle direttive del DFP, la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo dell'Amministrazione. Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale: - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o «attivabili» ai fini delle strategie formative; - 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); - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e 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. Il personale della PM sarà coinvolto in un piano di formazione specialistico nelle seguenti macro aree: polizia amministrativa, polizia stradale, polizia giudiziaria, polizia ambientale, pubblica sicurezza e ordine pubblico, sicurezza urbana
PRIORITA' STRATEGICHE: Potenziamento delle competenze.
RISORSE INTERNE DISPONIBILI: BUDGET Con apposita delibera di G.M. verrà assegnata una somma da destinare alla formazione del personale. RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: SYLLABUS
MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE: Attività di formazione Permessi di studio
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI a) QUALI: Potenziamento delle competenze b) IN CHE TEMPI: arco triennale
SEZIONE 4 MONITORAGGIO
Tale sezione non deve essere compilata nella forma del PIAO semplificato tuttavia. Il monitoraggio sarà effettuato: - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione «Rischi corruttive trasparenza»; - dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2007, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione «Organizzazione e capitale umano», con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.