

REGIONE SICILIANA
COMUNE DI SAN TEODORO
(CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA)

COPIA

Deliberazione della Giunta Comunale

N. 131 Data 29/12/2025	OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Triennio 2025/2027 (Ente fino a 50 dipendenti)
---	---

L'anno **Duemilaventicinque** il giorno **ventinove** del mese di **dicembre** alle ore **18,50** e seguenti, nella sala delle adunanze del Comune, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

<i>Sig. Agliozzo Salvatore</i>	<i>Sindaco</i>
<i>Sig.ra Gusmano Mariacarmela</i>	<i>Vice Sindaco</i>
<i>Sig. Triscari Giuseppe</i>	<i>Assessore</i>
<i>Sig. Zingale Mario</i>	<i>Assessore</i>

Assenti sono (Art. 173 O.R.E.L.) i Signori Assessori: *Sig. Zingale Giuseppe*

Si dà atto che il Sindaco, il Vice Sindaco Gusmano Mariacarmela, gli Assessori Zingale Mario, Triscari Giuseppe e il Segretario Comunale **Dott. Giuseppe Cicala** partecipano in presenza.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

Vista la **Legge** regionale 3 dicembre 1991, n. 44;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità **contabile**;
- ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lett.i), della Legge Regionale n. 48/1991, hanno espresso parere **FAVOREVOLE**.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

ACCERTATA la competenza di Giunta Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art.42 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., come recepito dal vigente O.R.EE.LL., in ordine all'adozione del presente provvedimento;

ACQUISITI ed allegati i pareri favorevoli resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi e per gli effetti della lettera i), comma 1, art. 1 della L.R. n. 48/1991, modificato dall'art.12 L.R. n.30/2000, di recepimento del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

RITENUTO, pertanto, di dovere provvedere in merito;

VISTO l'O.R.EE.LL. vigente;

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, e art. 12 comma 2 della L.R. n. 44/91, ad unanimità di voti e con separata votazione.

* * * * *



Comune di San Teodoro

Città Metropolitana di Messina

Proposta di deliberazione Giunta Comunale

n. _____ del _____

OGGETTO:

Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) -
Triennio 2025/2027 (Ente fino a 50 dipendenti)

Delibera n. 131 del 29/12/2025

Proposta di deliberazione Giunta Comunale

n. _____ del _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO

che, ai sensi delle previsioni dettate dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 e ss.mm.ii., le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO);

che sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022 è stato pubblicato il D.P.R. n. 81/2022 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;

che, sempre in data 30 giugno 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, che definisce il contenuto del PIAO, e che lo stesso è stato pubblicato sulla Gazzetta ufficiale del 7 settembre 2022;

che il Comune di San Teodoro, alla data dell'1 dicembre 2025, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, cd. “dei cedolini”;

che, sulla base delle previsioni dettate dal citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, gli enti con meno di 50 dipendenti hanno la facoltà di adottare il PIAO in forma semplificata;

DATO ATTO

della presente proposta di PIAO triennio 2025/2027, elaborata dal Segretario comunale, soggetto competente in relazione alle previsioni dell'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dei dirigenti e dei segretari, secondo cui spetta a questo soggetto *“la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale”*, tutti documenti che sono stati assorbiti nel PIAO alla luce del prima citato D.P.R. n. 81/2022;

che, contestualmente alla proposta di cui sopra, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, in persona del medesimo Segretario comunale, ha redatto anche la proposta relativa alla sottosezione del PIAO dedicata alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

che il Piano delle azioni positive non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa comunque opportuna l'adozione, non essendo stato abrogato il divieto

di effettuare assunzioni per le PA che non hanno provveduto alla sua adozione;

che il Piano delle performance non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa opportuna l'adozione Favorire un modello di governance orientato alla gestione per risultati, superando approcci meramente adempimentali;

che il Piano della Formazione del Personale non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti, ma se ne considera opportuna la sua adozione, data l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali;

che il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti, e che si opta di non adottare;

che, in relazione al Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle amministrazioni, seppur si dà atto che, in relazione alla mappatura dei processi riportata nel PIAO precedente (2024/2026) non sono intervenuti fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici, modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, si ritiene, comunque, modifiche migliorative rispetto alla precedente mappatura. Ciò in quanto non si è ancora giunti ad una mappatura integrale di tutti i processi amministrativi gestiti da questo Ente sotto il profilo della prevenzione della corruzione, necessaria per ottemperare progressivamente a quanto richiesto dall'ANAC e, in particolare, dall'allegato 1 del PNA 2019 sulla gestione del risk-management, a tale scopo effettuando un'analisi ed una valutazione del rischio dettagliata come segue, nonché indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirlo e gestirlo;

DATO ATTO

che con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 06.03.2025 è stato approvato il DUPS per il triennio 2025/2027;

che con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 06.03.2025 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;

che l'ultimo Rendiconto approvato è quello relativo all'esercizio finanziario 2024, giusta deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 13.10.2025;

RICORDATO che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, allo stesso tempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

di effettuare assunzioni per le PA che non hanno provveduto alla sua adozione;

che il Piano delle performance non costituisce un vincolo per il PIAO negli enti con meno di 50 dipendenti, ma che se ne reputa opportuna l'adozione Favorire un modello di governance orientato alla gestione per risultati, superando approcci meramente adempimentali;

che il Piano della Formazione del Personale non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti, ma se ne considera opportuna la sua adozione, data l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali;

che il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti, e che si opta di non adottare;

che, in relazione al Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle amministrazioni, seppur si dà atto che, in relazione alla mappatura dei processi riportata nel PIAO precedente (2024/2026) non sono intervenuti fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici, modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, si ritiene, comunque, modifiche migliorative rispetto alla precedente mappatura. Ciò in quanto non si è ancora giunti ad una mappatura integrale di tutti i processi amministrativi gestiti da questo Ente sotto il profilo della prevenzione della corruzione, necessaria per ottemperare progressivamente a quanto richiesto dall'ANAC e, in particolare, dall'allegato 1 del PNA 2019 sulla gestione del risk-management, a tale scopo effettuando un'analisi ed una valutazione del rischio dettagliata come segue, nonché indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirlo e gestirlo;

DATO ATTO

che con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 06.03.2025 è stato approvato il DUPS per il triennio 2025/2027;

che con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 06.03.2025 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;

che l'ultimo Rendiconto approvato è quello relativo all'esercizio finanziario 2024, giusta deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 13.10.2025;

RICORDATO che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, allo stesso tempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

ACQUISITI

i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii., come recepito dall'O.R.EE.LL. vigente nella Regione siciliana;

il parere favorevole del Revisore dei conti (verbale n. 10 del 24.02.2025) con riferimento alla sez. 3.3 relativa alla Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2025/2027, approvato con atto deliberativo di Giunta municipale (n. 22 del 24.02.2025);

VISTI

la vigente normativa in materia;
il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
l'O.R.EE.LL. vigente nella Regione siciliana;
lo Statuto Comunale;
il Regolamento comunale di contabilità

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

Per i motivi di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportati

DI APPROVARE il PIAO 2025/2027 nel testo sub “**Allegato A**”, e la corredata documentazione, conservata agli atti del fascicolo, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI PROCEDERE alla pubblicazione del presente atto all'Albo pretorio online dell'Ente e sul sito istituzionale, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”:

- sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, sottosezione di secondo livello “Atti generali”;
- sottosezione di primo livello “Personale”, sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”;
- sottosezione di primo livello “Performance”, sottosezione di secondo livello “Piano della Performance”;
- sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”;
- sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021;

DI DEMANDARE agli uffici addetti alla pubblicazione anche di provvedere alla pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, come approvato dalla presente deliberazione, sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica;

DI DICHIARARE, con separata votazione, l'immediata eseguibilità del presente provvedimento, ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Il Segretario comunale
Dot. Giuseppe Cicala



PARERI ESPRESSI

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Triennio 2025/2027 (Ente fino a 50 dipendenti)

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, (come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i) della Legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48) che testualmente recita:

"1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, nonché del segretario comunale o provinciale sotto il profilo di legittimità. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

- *Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.*
- *I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.*
- *I segretari comunali e provinciali sono responsabili degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al comma 1, unitamente al funzionario preposto".*

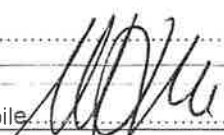
Sulla proposta deliberazione di sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

Il Responsabile del Servizio Finanziario, a norma dell'art. 55 della Legge 08/06/1990, n. 142 recepito dall'art. 1 comma I, lett. I) della L.R. 11/12/1991, n. 48 e successive modificazioni, nonché l'art. 153, comma 5 D.Lgs. 267/2000

ATTESTA LA COPERTURA FINANZIARIA

Anno di emissione	Capitolo	Codice gestione uscita/entrata	Impegno/ Accertamento n.	Importo	Anno di esigibilità

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: POSITIVO
	Data 29/12/2025 Il Responsabile 
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: Pos. No
	Data 29-12-2025 Il Responsabile 

Il presente verbale, salvo l'ulteriore lettura e approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 186 dell'Ordinamento amministrativo degli Enti Locali nella Regione siciliana approvato con Legge Regionale 15 marzo 1963, n. 16, viene sottoscritto come segue:

Il Sindaco

f.to Salvatore Aglio

L'Assessore Anziano

f.to Mario Zingale

Il Segretario Comunale

f.to Dott. Giuseppe Cicala

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme attestazione dell'addetto alle pubblicazioni

ATTESTA

che la presente deliberazione, ai sensi dell'art.11 della L.R. 03.12.1991, n.44, come modificato dall'art.127, comma 21 della L.R. n. 17/2004, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune il giorno 30/12/25 per quindici giorni consecutivi e quindi, fino al 14/1/26 nr. cron. _____

Dalla Residenza municipale, li 30/12/25



In fede

Il Segretario Comunale

f.to Dott. Giuseppe Cicala

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione

☒ - è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91.

- è divenuta esecutiva il _____ essendo decorsi giorni dieci consecutivi dall'inizio della pubblicazione.

Dalla Residenza Municipale, li _____



Il Segretario Comunale

f.to Dott. Giuseppe Cicala

AUTENTICAZIONE DI COPIA

È copia conforme all' originale

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Segretario Comunale

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione:

All'Ufficio

All'Ufficio

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria

Per copia conforme ad uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li _____

Il Funzionario incaricato



COMUNE DI SAN TEODORO
Città Metropolitana di Messina

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

2025/27 - Semplificato

*(art. 6, commi da 1 a 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80,
conv. con modificazioni dalle L. 6 agosto 2021, n. 113)*

Allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. __ del _____

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, costituisce lo strumento unitario di programmazione strategica, organizzativa e operativa mediante il quale l'Amministrazione comunica alla collettività i propri obiettivi, le azioni poste in essere per il perseguimento del valore pubblico e i risultati attesi, assicurando trasparenza, coordinamento e coerenza dell'azione amministrativa.

Introdotta dall'art. 6, commi 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO ha assorbito – come specificato nel D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 – una pluralità di piani precedentemente autonomi, quali il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive e ulteriori strumenti di razionalizzazione organizzativa.

Il contenuto del Piano è stato dettagliato dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, 30 giugno 2022, n. 132, che prevede una struttura articolata nelle 4 sezioni tipiche: sez. 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione comunale; sez. 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, sez. 3: Organizzazione e Capitale umano; sez. 4: Monitoraggio.

Per le amministrazioni pubbliche con una dotazione organica non superiore a cinquanta dipendenti – tra cui il Comune di San Teodoro – l'art. 6 del medesimo decreto ha introdotto un modello di redazione ulteriormente semplificato, limitato alle attività essenziali relative alla mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo, all'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e alla programmazione organizzativa di cui all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Ciononostante, al fine di garantire una piena integrazione tra le diverse linee di programmazione, il presente Piano – pur non essendovi un obbligo normativo – include anche la sottosezione dedicata alla Performance, funzionale al raccordo con i documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi in materia di pari opportunità e di equilibrio di genere, al Piano della Formazione annuale, al Piano e al Piano delle azioni positive.

Tale strumento assume, pertanto, una funzione che non è solo programmatica, costituendo anche il quadro di riferimento entro il quale si sviluppano le politiche organizzative, di gestione del personale, di prevenzione della corruzione e di misurazione della performance..

Il presente documento, ad avvenuta approvazione, sarà pubblicato sul Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e sul sito istituzionale dell'Ente, in formato aperto, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", anche mediante rinvio tramite link al Portale PIAO.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

COMUNE DI SAN TEODORO (ME)

Indirizzo: Via V. Emanuele n. 13

Codice fiscale: 95005740832

Partita IVA: 01974610832

Organo di governo: Sindaco e Consiglio comunale eletti nella tornata elettorale del 28 e 29 maggio 2023

Numero dipendenti di ruolo all'1 dicembre 2025: 27

Numero abitanti al 1° gennaio 2025 (dati ISTAT): 1.210

Telefono: 095/7732227

Sito internet: <http://www.comune.santeodoro.me.it>

E-mail: comune@comune.santeodoro.me.it

PEC: protocollo@pec.comune.santeodoro.me.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO E MISSIONE ISTITUZIONALE

Per i Comuni con popolazione inferiore a cinquanta dipendenti la sottosezione “Valore Pubblico” non costituisce adempimento obbligatorio ai sensi dell’art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Nondimeno, in coerenza con i principi di trasparenza, completezza e integrazione programmatica che informano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, l’Amministrazione Comunale di San Teodoro ritiene opportuno esplicitare il quadro strategico attraverso il quale intende generare **valore pubblico**, inteso quale incremento misurabile del benessere collettivo, della qualità dei servizi e della fiducia tra istituzioni e comunità amministrata.

Mission e Visione dell’Ente

L’indirizzo strategico dell’Ente trova fondamento nelle linee programmatiche di mandato e nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato (approvato ex art. 170, co. 1, TUEL, con delibera di G.M. n. 9 del 06.03.2025) dell’ultimo bilancio di previsione approvato (2025/2027), che delineano una visione orientata:

- al miglioramento della qualità dell’azione amministrativa;
- alla capacità dell’organizzazione comunale di rispondere tempestivamente ai bisogni del territorio;
- alla sostenibilità economico-finanziaria e organizzativa delle scelte pubbliche;
- alla promozione della trasparenza e dell’integrità;
- alla valorizzazione del capitale umano interno

Valore pubblico: un vincolo e un’opportunità di riorientamento strategico

La nozione di valore pubblico assume un significato rilevante per questo Ente, in quanto il rispetto della stessa:

- richiede un’attenta selezione delle priorità strategiche e un uso rigoroso ed efficiente delle risorse;
- implica il rafforzamento dei sistemi di controllo interno, della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- valorizza il ruolo dell’Ente come garante della continuità dei servizi essenziali, anche in un quadro finanziario complesso.

Il valore pubblico diventa pertanto la **bussola strategica** per ricondurre l’azione amministrativa verso percorsi di responsabilità, sostenibilità e fiducia istituzionale.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE E QUALITÀ DEI SERVIZI

La sottosezione “Performance”, pur non essendo obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti (art. 6, D.M. 132/2022), è qui inserita per garantire organicità, trasparenza e piena integrazione con la programmazione strategica, finanziaria e organizzativa dell’Ente.

L’art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. 132/2022 richiede che la programmazione della performance sia coerente con quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, il quale stabilisce che il sistema di misurazione e valutazione debba includere:

- a) **obiettivi di semplificazione**, in linea con le strategie nazionali di riforma;
- b) **obiettivi di digitalizzazione** dei processi e dei servizi;
- c) **misure per garantire la piena accessibilità** dell’Amministrazione;
- d) **obiettivi per le pari opportunità e l’equilibrio di genere**.

Il D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, impone agli enti pubblici di sviluppare sistemi di valutazione finalizzati a:

- promuovere una cultura del merito e dell’impegno;
- valorizzare la qualità delle prestazioni;
- misurare il contributo dell’organizzazione e dei singoli al raggiungimento degli obiettivi;
- assicurare coerenza tra programmazione strategica, operativa e allocazione delle risorse.

Il sistema della performance deve pertanto fondarsi su:

- indirizzi e obiettivi strategici e operativi;
- indicatori per la misurazione dei risultati;
- obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore/Area, connessi a responsabilità, processi e risorse loro attribuite.

La costruzione degli obiettivi di performance richiede una duplice analisi:

1. Contesto esterno, che comprende:

- i bisogni della collettività;
- gli stakeholder istituzionali e sociali;
- le vocazioni del territorio;
- le condizioni economiche, ambientali e infrastrutturali.

2. Contesto interno, che include:

- l’assetto organizzativo;
- le risorse umane e strumentali disponibili;
- la capacità amministrativa e gestionale;
- le funzioni attribuite ai settori e ai responsabili.

L’assetto organizzativo, in particolare, assume un ruolo decisivo, poiché costituisce la struttura attraverso cui l’Amministrazione trasforma risorse in servizi e risultati.

Priorità strategiche dell’Ente

Le priorità dell’Amministrazione comunale sono riconducibili ai seguenti assi strategici:

- **Efficienza, legalità e trasparenza dell'azione amministrativa**, con potenziamento dei controlli interni e della prevenzione della corruzione;
- **Digitalizzazione e semplificazione**, finalizzate a migliorare l'accesso ai servizi e ridurre oneri amministrativi;
- **Sana gestione finanziaria**.

2.2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

STATO ITALIA	
REGIONE SICILIA	
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA	
TERRITORIO	
COORDINATE	Latitudine 37° 50'45.38" Nord Longitudine 14° 42'07.24" Est
ALTITUDINE	1.150 m s.l.m.
SUPERFICIE	13,97 km²
ABITANTI	1.210 (al 01.01.2025)
DENSITA'	86,26 ab. /km²
COMUNI CONFINANTI	Cesarò, Troina (ME)

Territorio e storia

Il Comune di **San Teodoro** sorge nell'area nord-orientale della Sicilia, all'interno della **Città Metropolitana di Messina**, immerso nel suggestivo scenario del **Parco dei Nebrodi**. Il territorio è prevalentemente **montano**, con estese superfici boscate e ampi pascoli che si alternano a valloni e aree collinari.

La ricchezza naturalistica è uno degli elementi distintivi del comune: boschi di **faggi, querce, cerri e castagni**, una fauna variegata e numerose sorgenti d'acqua contribuiscono a un ambiente di elevato pregio ecologico. Il clima, tipicamente **mediterraneo montano**, presenta estati fresche e inverni freddi, talvolta nevosi.

L'economia locale è storicamente legata all'**agricoltura**, all'**allevamento** e alla **produzione di formaggi e prodotti tipici**, attività oggi affiancate da iniziative di **turismo rurale e naturalistico**.

Le **tradizioni religiose** rappresentano un elemento centrale della vita comunitaria. La festa più importante è quella dedicata al **Santo Patrono, San Teodoro Martire**, celebrata con solenni **processioni**, celebrazioni liturgiche e momenti di aggregazione popolare. In queste occasioni il paese si anima con eventi civili, musica e manifestazioni folkloristiche.

Particolarmente sentite sono anche le celebrazioni legate al **calendario agricolo e pastorale**, come le feste mariane e le ricorrenze tradizionali che scandiscono la vita rurale. Le tradizioni orali, i piatti tipici a base di prodotti locali e le pratiche artigianali tramandate nel tempo contribuiscono a preservare l'identità culturale del territorio.

San Teodoro è un centro di **origine relativamente recente**, sviluppatosi tra la fine del Settecento e l'Ottocento in seguito alla colonizzazione agricola delle zone interne dei Nebrodi. Il territorio era in passato suddiviso in **feudi** appartenenti a famiglie nobiliari e utilizzato prevalentemente per il pascolo e la coltivazione cerealicola.

Nel tempo, la formazione di piccoli nuclei abitativi portò alla nascita di una comunità stabile, che acquisì progressivamente autonomia amministrativa fino a diventare **Comune indipendente nel XX secolo**. La storia locale è segnata da una forte **identità rurale**, dalla centralità della religione e da un intenso legame con la terra.

Come molti paesi dell'entroterra siciliano, San Teodoro ha conosciuto nel Novecento un significativo fenomeno di **emigrazione**, fenomeno comune a molti centri delle aree interne siciliane, che ha inciso profondamente sull'assetto sociale ed economico, ma ha anche rafforzato il senso di appartenenza della comunità. Pertanto, il tessuto sociale rimane **coeso**, fondato su forti legami familiari e comunitari.

Negli ultimi anni si registrano iniziative volte a contrastare lo spopolamento attraverso la **valorizzazione delle risorse ambientali**, il recupero delle tradizioni locali e la promozione di nuove opportunità legate al turismo sostenibile.

1. Bisogni della collettività

1. Servizi essenziali e qualità della vita

Uno dei principali bisogni della collettività riguarda il **mantenimento e il potenziamento dei servizi essenziali**, in particolare quelli sanitari, socio-assistenziali e amministrativi. La distanza dai principali centri urbani rende fondamentale garantire servizi di prossimità, soprattutto per la **popolazione anziana**, che rappresenta una componente significativa della comunità.

È inoltre avvertita l'esigenza di migliorare la **qualità degli spazi pubblici**, assicurando accessibilità, sicurezza e decoro urbano, con particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche.

2. Contrasto allo spopolamento e sostegno ai giovani

Il progressivo **calo demografico** e l'emigrazione giovanile costituiscono una criticità centrale. La comunità manifesta il bisogno di **opportunità occupazionali** che incentivino i giovani a rimanere o a tornare nel territorio, attraverso il sostegno all'imprenditoria locale, alle attività agricole innovative e al turismo sostenibile.

È sentita anche la necessità di potenziare i **servizi educativi, formativi e culturali**, favorendo spazi di aggregazione e iniziative dedicate alle nuove generazioni.

3. Inclusione sociale e welfare di comunità

La collettività esprime un forte bisogno di **inclusione sociale**, in particolare a favore delle fasce più fragili: anziani soli, persone con disabilità e nuclei familiari in difficoltà. Risulta importante rafforzare i servizi di **assistenza domiciliare**, il supporto sociale e le reti di solidarietà locale.

La promozione di un **welfare di comunità**, basato sulla collaborazione tra istituzioni, associazioni e cittadini, rappresenta un obiettivo strategico per migliorare il benessere complessivo.

4. Mobilità e collegamenti

La **mobilità** costituisce un bisogno rilevante, sia per gli spostamenti quotidiani dei residenti sia per l'accesso ai servizi sovracomunali. Migliorare la **viabilità locale** e i collegamenti con i centri limitrofi è essenziale per ridurre l'isolamento del territorio e favorire lo sviluppo economico e turistico.

È inoltre auspicabile il potenziamento dei servizi di **trasporto pubblico**, soprattutto per anziani, studenti e lavoratori.

5. Tutela ambientale e gestione del territorio

Essendo inserito nel **Parco dei Nebrodi**, il territorio di San Teodoro richiede un'attenta **gestione ambientale**. Tra i bisogni emergenti vi sono la prevenzione del dissesto idrogeologico, la manutenzione dei boschi e dei sentieri e una gestione efficiente dei rifiuti.

La comunità riconosce l'importanza di coniugare la **tutela dell'ambiente** con uno sviluppo sostenibile, valorizzando le risorse naturali senza comprometterne l'equilibrio.

6. Valorizzazione culturale e identità locale

Un bisogno fortemente avvertito è la **valorizzazione dell'identità culturale**, delle tradizioni e del patrimonio storico-architettonico. Investire in eventi culturali, recupero degli edifici storici e promozione delle tradizioni locali contribuisce a rafforzare il senso di appartenenza e a rendere il territorio più attrattivo.

7. Innovazione e digitalizzazione

Infine, la collettività manifesta l'esigenza di migliorare l'**accesso alle tecnologie digitali**, potenziando la connettività e i servizi online della pubblica amministrazione. La digitalizzazione rappresenta uno strumento fondamentale per ridurre le distanze, migliorare l'efficienza dei servizi e creare nuove opportunità di sviluppo.

2. Stakeholder istituzionali e sociali

1. Stakeholders istituzionali

Gli stakeholders istituzionali svolgono un ruolo fondamentale nella pianificazione, gestione e attuazione delle politiche di sviluppo territoriale.

- **Comune di San Teodoro**
Ente promotore delle politiche locali, responsabile della programmazione, della gestione dei servizi pubblici e del coordinamento delle iniziative di sviluppo economico, sociale e culturale.
- **Città Metropolitana di Messina**
Supporta il Comune nelle funzioni di area vasta, in particolare per la pianificazione territoriale, la viabilità, l'edilizia scolastica e i servizi sovracomunali.
- **Regione Siciliana**
Attraverso i vari assessorati (Territorio e Ambiente, Agricoltura, Beni Culturali, Turismo), interviene nella tutela ambientale, nel sostegno alle attività produttive, nella valorizzazione del patrimonio culturale e nell'accesso ai fondi regionali ed europei.
- **Parco dei Nebrodi**
Ente di gestione dell'area protetta, con un ruolo strategico nella tutela ambientale, nella promozione dello sviluppo sostenibile e nella valorizzazione del patrimonio naturalistico del territorio comunale.
- **Istituzioni scolastiche e formative**
Presidi educativi fondamentali per la crescita culturale e sociale della comunità e per la promozione della conoscenza del territorio e delle tradizioni locali.

- **Azienda Sanitaria Provinciale (ASP)**

Responsabile dei servizi sanitari e socio-sanitari, con particolare attenzione all'assistenza territoriale e alla popolazione anziana.

2. Stakeholders sociali e della comunità

Gli stakeholders sociali rappresentano il tessuto vivo della comunità e contribuiscono in modo diretto alla coesione sociale e allo sviluppo locale.

- **Cittadini e famiglie**

Attori centrali della vita comunitaria, portatori di bisogni, conoscenze e valori legati alla tradizione e all'identità locale.

- **Associazioni culturali, sociali e di volontariato**

Svolgono un ruolo essenziale nell'animazione del territorio, nell'organizzazione di eventi culturali e religiosi e nel supporto alle fasce più deboli della popolazione.

- **Parrocchia e organismi religiosi**

Punto di riferimento spirituale e sociale, contribuiscono alla coesione comunitaria e alla conservazione delle tradizioni religiose e popolari.

- **Imprese locali e operatori economici**

In particolare, aziende agricole, allevatori, artigiani e operatori turistici, che rappresentano il motore dell'economia locale e della valorizzazione delle risorse del territorio.

- **Organizzazioni del terzo settore e cooperative sociali**

Attive nei servizi socio-assistenziali, nell'inclusione sociale e nei progetti di sviluppo comunitario.

- **Emigrati e comunità san-teodoresi all'estero**

Importante risorsa culturale e sociale, mantengono un legame con il territorio di origine e possono contribuire alla sua promozione e al suo sviluppo.

3. Stakeholders sovracomunali e partenariati

- **Comuni limitrofi dell'area nebroidea**

Partner strategici per la gestione condivisa dei servizi, la promozione turistica integrata e la valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale.

- **GAL (Gruppi di Azione Locale)**

Soggetti chiave per l'accesso ai finanziamenti europei e per la realizzazione di progetti di sviluppo rurale e territoriale.

- **Università e centri di ricerca**

Potenziali partner per studi, progettazione, innovazione e valorizzazione delle risorse ambientali e culturali.

4. Ruolo degli stakeholders nello sviluppo locale

Il coinvolgimento attivo degli stakeholders istituzionali e sociali è essenziale per:

- garantire **partecipazione e condivisione delle scelte**
- favorire **integrazione tra politiche pubbliche e iniziative private**
- rafforzare la **coesione sociale e l'identità territoriale**
- promuovere uno **sviluppo sostenibile e inclusivo**

3. Vocazioni del territorio

Il territorio di San Teodoro presenta una spiccata **vocazione rurale e naturalistica**, fortemente influenzata dalla sua collocazione nel **Parco dei Nebrodi**. Le caratteristiche geomorfologiche, ambientali e climatiche hanno storicamente orientato lo sviluppo locale verso attività compatibili con la tutela del paesaggio e delle risorse naturali.

Vocazione agricola e zootecnica

La tradizione agricola e pastorale rappresenta uno dei principali elementi identitari del territorio. Le condizioni ambientali favoriscono:

- **allevamento bovino e ovino**, con produzione di formaggi e latticini tipici
- **agricoltura estensiva**, legata a cereali, foraggi e colture tradizionali
- pratiche agricole sostenibili e biologiche

Questa vocazione si integra con la valorizzazione delle produzioni locali e delle filiere corte.

Vocazione ambientale e naturalistica

L'inclusione nel Parco dei Nebrodi conferisce al territorio una forte vocazione alla **tutela ambientale**, alla conservazione della biodiversità e alla gestione sostenibile delle risorse forestali. I boschi, i pascoli e la rete di sentieri rendono il comune particolarmente adatto a:

- escursionismo
- turismo naturalistico
- educazione ambientale

Vocazione turistico-rurale

San Teodoro possiede un potenziale significativo per lo sviluppo di un **turismo lento e sostenibile**, legato alla natura, alle tradizioni e all'enogastronomia locale. L'offerta può integrarsi con agriturismi, percorsi naturalistici e iniziative culturali, in sinergia con i comuni dell'area nebroida.

Vocazione culturale e identitaria

Le tradizioni religiose, le feste patronali e il patrimonio architettonico rurale rafforzano la vocazione culturale del territorio, favorendo iniziative di valorizzazione dell'identità locale e della memoria storica.

4. Condizioni economiche, ambientali e infrastrutturali

1. Condizioni economiche

L'economia locale è caratterizzata da una **struttura fragile**, tipica dei piccoli comuni montani:

- prevalenza di **micro-imprese agricole e zootecniche**
- limitata presenza di attività industriali
- crescita contenuta del settore turistico

La ridotta base occupazionale e la stagionalità delle attività favoriscono fenomeni di **emigrazione**, in particolare giovanile. Tuttavia, sono presenti opportunità di sviluppo legate alla valorizzazione delle risorse naturali, ai finanziamenti pubblici e all'economia verde.

2. Condizioni ambientali

Il contesto ambientale è di **elevato pregio naturalistico**:

- estese aree boscate
- alta biodiversità
- buona qualità dell'aria e delle risorse idriche

Le principali criticità riguardano:

- rischio di **dissesto idrogeologico**
- necessità di manutenzione del patrimonio forestale
- prevenzione degli incendi boschivi

La tutela ambientale rappresenta al tempo stesso una sfida e un'opportunità strategica.

3. Condizioni infrastrutturali

Le infrastrutture sono adeguate alle esigenze di base ma presentano margini di miglioramento:

- **viabilità interna e collegamenti esterni** migliorabili
- trasporto pubblico limitato
- necessità di ammodernamento di reti e sottoservizi

Sul fronte digitale, persistono **criticità nella connettività**, soprattutto nelle aree rurali, che limitano l'accesso ai servizi e alle opportunità di lavoro a distanza.

4. Servizi e dotazioni territoriali

Il comune dispone dei principali servizi essenziali, ma risente della distanza dai poli urbani per:

- servizi sanitari specialistici
- istruzione superiore
- servizi amministrativi avanzati

Risulta strategica la cooperazione sovracomunale per garantire livelli adeguati di servizi.

5. Prospettive di sviluppo

Le condizioni economiche, ambientali e infrastrutturali indicano la necessità di:

- investimenti mirati su **infrastrutture materiali e digitali**
- sostegno alle imprese locali
- valorizzazione del patrimonio ambientale e culturale
- politiche integrate per contrastare lo spopolamento

2.2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1. Assetto organizzativo

Il Comune di San Teodoro ha avviato, nel 2025, un profondo processo di **revisione e razionalizzazione della propria macrostruttura organizzativa**, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza amministrativa, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 21.03.2025, modificata, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 110 del 27.10.2025, cui sono allegati **il Nuovo Organigramma e Funzionigramma**.

La riorganizzazione trae origine:

- dalla necessità di riallineare funzioni e competenze ai mutati bisogni dell'Ente;
- dall'esigenza di superare precedenti frammentazioni funzionali;
- dalla volontà di introdurre criteri di chiarezza, responsabilizzazione e flessibilità organizzativa;

La nuova macrostruttura si articola in **tre Aree**, come di seguito meglio specificato e che costituiscono, secondo **il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi** (approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 105 del 08.11.2010, come modificato con deliberazione di Giunta Municipale n. 118 del 17.11.2025), una "struttura di massima dimensione", dotata di autonomia gestionale, organizzativa e contabile, nei limiti degli atti di indirizzo politico, per i cui dettagli si rinvia alla **sottosezione 3.1 del presente PIAO**:

AREA "Amministrativa"
AREA "LL.PP., Assetto del Territorio e Attività produttive, Ambiente, Cimitero"
AREA "Economico - finanziaria, Gestione Economica delle Risorse umane, Servizi alla persona"

2.2.3. PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Premessa e riferimenti normativi

La valutazione della Performance di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, ed è attuata nel rispetto dei criteri e principi generali dettati dalla normativa vigente in materia, individuando un Piano degli obiettivi, generali (o trasversali) e individuali (delle P.O. e del Segretario comunale), su cui misurare e valutare l'attività, per l'anno in corso, del personale in servizio, tenuto conto che è in corso l'iter di approvazione del relativo Regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione.

La gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in obiettivi individuali del personale dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi generali/strategici della sezione operativa del Documento unico di programmazione Semplificato, che identificano le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- 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, per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo, interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della performance, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione Semplificato per il triennio 2025-2027, approvato ex art. 170, co. 1, TUEL, con delibera di G.M. n. 9 del 06.03.2025, contiene gli obiettivi perseguiti e i risultati attesi.

2. Quadro strategico di riferimento 2025–2027

Il Comune di San Teodoro individua per il triennio 2025–2027 quattro direttrici strategiche principali.

2.1 EFFICIENZA AMMINISTRATIVA, LEGALITÀ E TRASPARENZA

L'Ente si impegna a:

- migliorare la qualità degli atti e la correttezza procedimentale;

- ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti come indicatore della capacità amministrativa;
- rafforzare il sistema dei controlli interni (regolarità amministrativa, contabile, gestionale);
- garantire attraverso la sezione Amministrazione trasparente e gli obblighi del D.Lgs. 33/2013 la pubblicazione completa, veritiera e aggiornata dei dati;
- implementare tutte le misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT.

Ciò richiede un approccio tecnico-metodologico rigoroso, con attività di verifica periodica delle aree a rischio, tracciabilità dei processi e formazione obbligatoria del personale.

2.2 DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

La digitalizzazione è individuata come leva fondamentale per:

- ridurre gli oneri amministrativi per cittadini e imprese;
- semplificare i procedimenti;
- migliorare la sicurezza e integrità dei dati;
- favorire la trasparenza tramite sistemi informativi integrati;
- garantire interoperabilità con le piattaforme nazionali (ANPR, PagoPA, SEND, PND).

La semplificazione non è intesa come mera riduzione normativa, ma come ridisegno dei processi interni con orientamento “user-friendly”.

2.3 SANA GESTIONE FINANZIARIA

La dimensione finanziaria condiziona ogni scelta strategica.

Gli obiettivi dell’Ente comprendono:

- incremento della capacità di riscossione;
- contenimento delle spese non essenziali;
- incremento della capacità progettuale e di rendicontazione, soprattutto per LL.PP. e PNRR;

Ogni Area è chiamata a contribuire in modo misurabile al miglioramento complessivo del quadro finanziario.

2.4 VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

La performance della macchina amministrativa dipende in modo diretto dal coinvolgimento del personale.

L’Ente intende:

- sviluppare competenze tecniche e trasversali (digitale, anticorruzione, contabilità, gestione progetti);
- migliorare la qualità del coordinamento interno;
- sostenere la responsabilizzazione del personale attraverso obiettivi individuali chiari;
- incentivare comportamenti organizzativi collaborativi, proattivi e orientati alla qualità del servizio.

3. Piano degli obiettivi

Agli obiettivi viene assegnato un punteggio differenziato (c.d. “peso”), in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività, secondo la seguente articolazione:

- **90 punti max (SEZ. A) per gli obiettivi di performance individuale individuati per ciascuna delle tre Aree, applicati ai titolari di EQ (ex P.O.) e, in misura percentuale al grado di coinvolgimento nel raggiungimento dell’obiettivo, ai dipendenti a ciascuno di essi assegnati;**

- **10 punti max (SEZ. B) per le “competenze individuali” dei titolari di EQ (ex P.O.);**
- **per il Segretario comunale, 25 punti max per obiettivi di performance individuali e 15 punti max per obiettivi comportamentali e manageriali;**
- **ciascuno dei titolari di EQ (ex P.O.) può totalizzare un massimo di 100 punti, corrispondente al 30% massimo della retribuzione di posizione determinata in atti d’ufficio;**
- **Il Segretario comunale può totalizzare max 40 punti, corrispondente al 30% massimo della retribuzione di posizione allo stesso applicata secondo il proprio vigente contratto di lavoro;**
- **la retribuzione di risultato viene attribuita, con un valore economico differenziato in base al profilo professionale di ognuno, secondo la seguente tabella:**

DESCRIZIONE			% DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO
	DA	A	
1	Da 0	20	Nessuna retribuzione di risultato
2	➤ 21	50	Nella misura del 50% della percentuale massima di retribuzione erogabile
3	➤ 51	70	Nella misura del 70% della percentuale massima di retribuzione erogabile
4	➤ 71	80	Nella misura del 80% della percentuale massima di retribuzione erogabile
5	➤ 81	100	Nella misura del 100% della percentuale massima di retribuzione erogabile

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1, della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all’anticorruzione ed alla trasparenza, in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2027, di cui alla sezione 2.3 del PIAO.

In ordine alla assegnazione di risorse, si precisa che l’Ente non è dotato di PEG, ma attribuisce le risorse attraverso una specifica deliberazione di Giunta Municipale al personale incaricato di posizione organizzativa, in relazione alle esigenze che emergono e sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione, in base alle missioni e ai programmi di competenza di ciascuna Area.

**Obiettivi operativi di Performance Individuale
(riguardanti le P.O. e il personale ad essi assegnato)**

Per la descrizione dettagliata degli obiettivi, si rinvia alle schede allegate alla presente proposta quale parte integrante e sostanziale (**All. 1**) e pubblicate unitamente alla presente e/o conservate al fascicolo d’ufficio.

Obiettivi specifici del Segretario Comunale

La Performance dei Segretari Comunali e Provinciali è valutata in relazione al ruolo ed alle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'organizzazione della struttura organizzativa comunale.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., e consistono in:

1. funzioni di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta;
3. espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL, in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dal presidente della provincia;
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.).

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico, la performance è distintamente valutata a fronte di:

- ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;
- capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;
- efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;
- tempi di raggiungimento dei risultati;
- capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori.

L'art. 90 del D. Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii., stabilisce che nei Comuni la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco.

Obiettivi di performance ed indicatori

n.	Attività da compiere	Peso specifico (punteggio max)
1	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti dei soggetti, diversi dagli organi di governo, che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti del Consiglio e della Giunta	Punti 2
2	Attività di predisposizione e monitoraggio PTPCT	Punti 3
3	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili, in forma singola o collegiale	Punti 3

4	Rogito contratti, scritture private autenticate, assistenza nella redazione contratti, scritture private e lettere commerciali	Punti 1
5	Partecipazione, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio e della Giunta	Punti 3
6	Controlli successivi – Adozione check list per il controllo dei procedimenti adottati in attuazione di progetti finanziati dal PNRR	Punti 3
7	Assistenza ai Responsabili ed ai dipendenti nella predisposizione degli atti di competenza	Punti 2
8	Collaborazione nella predisposizione dei Regolamenti	Punti 3
9	Attuazione obblighi D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.	Punti 2
10	Collaborazione e assistenza nella predisposizione atti di assunzione/mobilità/scorrimiento graduatorie da altri enti	Punti 3
	TOT.	25 (max)

Obiettivi comportamentali e manageriali

n.	Attività da compiere	Peso specifico
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente (Consigli, Giunte, Commissioni) in orari extralavorativi	Punti 5
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico – amministrativa da parte di Amministratori apicali e dipendenti	Punti 5
3	Capacità di programmare, monitorare, controllare, e attribuire ruoli e compiti ai collaboratori	Punti 5
	TOT.	15

4. Finalità del Piano della Performance

Il Piano della Performance risponde a una pluralità di finalità istituzionali, organizzative e gestionale, mosse dalla necessità di riallineare l'azione amministrativa a principi di rigore, sostenibilità e responsabilità.

4.1 Finalità istituzionali

- Assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso la misurazione dei risultati conseguiti.
- Fornire strumenti di lettura e comparazione delle politiche pubbliche adottate.

4.2 Finalità organizzative

- Tradurre gli indirizzi politici in obiettivi operativi concreti, misurabili e temporalmente determinati.
- Favorire un modello di governance orientato alla **gestione per risultati**, superando approcci meramente adempimentali.
- Rafforzare la capacità dell'Ente di coordinare processi intersettoriali, evitare duplicazioni e migliorare l'efficacia dei servizi ai cittadini.

4.3 Finalità gestionali

- Definire obiettivi coerenti con la capacità economico-finanziaria dell'Ente.
- Supportare la cultura della valutazione come strumento di crescita, motivazione e responsabilizzazione.
- Agevolare il raccordo tra performance e trattamento accessorio.

4.4 Finalità in coerenza con la situazione finanziaria

- Favorire una gestione rigorosa ed efficiente delle risorse pubbliche.

- Migliorare la riscossione delle entrate e contenere le spese di funzionamento.
- Ridurre errori, ritardi e rilievi dei controlli interni e degli organi esterni (Revisore, Corte dei conti).
- Rendere misurabile la capacità dell'Ente di perseguire la stabilità finanziaria.

In tale ottica, il Piano rappresenta il principale strumento di “governo strategico della performance”, assicurando che ogni centro di responsabilità contribuisca in modo oggettivo, proporzionato e verificabile agli obiettivi complessivi.

- incentivare comportamenti organizzativi collaborativi, proattivi e orientati alla qualità del servizio.

5. Monitoraggio e rendicontazione della Performance

Il monitoraggio costituisce una componente essenziale del ciclo della performance e assicura la capacità dell'Ente di verificare, correggere e orientare in itinere le attività verso il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il monitoraggio è svolto principalmente dal **Nucleo di Valutazione (NdV)**, in collaborazione con il Segretario comunale e con i Responsabili di Area.

Il NdV effettua una **verifica periodica semestrale**, nella quale:

- analizza lo stato di attuazione degli obiettivi organizzativi e individuali;
- verifica il rispetto degli indicatori e dei target programmati;
- valuta gli scostamenti e le eventuali criticità nella gestione operativa e procedimentale;
- richiede, ove necessario, agli Uffici chiarimenti, documentazione integrativa e aggiornamenti puntuali;
- formula proposte di adeguamento degli obiettivi o delle modalità di attuazione, al fine di correggere tempestivamente eventuali deviazioni o inefficienze.

L'attività di monitoraggio non rappresenta soltanto un controllo tecnico, ma costituisce un **processo di apprendimento organizzativo**, orientato a migliorare la qualità della programmazione e la precisione delle attività gestionali. Il monitoraggio consente infatti di individuare:

- punti di forza da valorizzare;
- inefficienze sistemiche o procedurali;
- ritardi dovuti a carenze organizzative, logistiche o di risorse;
- necessità di formazione del personale;
- rischi operativi connessi ai procedimenti più sensibili.

Al termine dell'esercizio finanziario, il N.d.V. valida la **Relazione annuale sulla Performance**, che costituisce il documento ufficiale di rendicontazione dei risultati conseguiti. Tale documento:

- verifica puntualmente il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- certifica o meno il conseguimento dei target programmati;
- individua le aree sulle quali orientare miglioramenti futuri;
- costituisce base per l'applicazione del sistema premiale;

- viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" per assicurare la piena accessibilità ai cittadini.

La rendicontazione rappresenta dunque lo strumento attraverso il quale l'Ente dimostra pubblicamente la propria capacità amministrativa, finanziaria e organizzativa, garantendo trasparenza e responsabilità verso la comunità locale.

SOTTOSEZIONE 2.3 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Oggetto

Il Comune di San Teodoro applica, ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge 190/2012, le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente Sezione del PIAO, predisposta in coerenza con il PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 7/2023, e con il relativo Allegato 1.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

In tale quadro, assume particolare rilievo il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella persona del Segretario comunale titolare di sede, cui compete l'elaborazione della proposta della presente Sezione del PIAO e il presidio costante dell'attuazione delle misure di prevenzione, ai sensi della normativa vigente (legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., d.P.R. 62/2013 come modificato dal d.P.R. 81/2023).

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, - tra i quali si colloca il Comune di San Teodoro - avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Nel caso di specie, si conferma l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022.

MAPPATURA PROCESSI –2025-2027

ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo 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 e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo nonché la programmazione e il monitoraggio di adeguate misure di prevenzione. Tale fase consente all'amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche 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, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come

queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione e sulle aree a Rischio gestite, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi di riflesso anche al suo interno.

Al fine di condurre l'analisi del contesto esterno sono stati seguiti i seguenti steps:

- 1) Individuazione dell'area di rischio come unità minima di riferimento e relativa catalogazione delle aree
- 2) Individuazione e indicizzazione di adeguati indicatori abilitanti i rischi "c.d. PROBABILITA"
- 3) Individuazione e indicizzazione di adeguati indicatori di oggettivi/qualitativi "c.d. IMPATTO"
- 4) *Formulazione di un giudizio complessivo di tipo QUALITATIVO, ottenuto attraverso la creazione di una matrice che prende in considerazione il peggiore valore dato ai fattori abilitanti il rischio indicizzati (probabilità) e il peggiore valore dato agli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*
- 5) *Individuazione delle aree di rischio rilevanti per singolo Dirigente/Responsabile e.q.*
- 6) *Programmazione di adeguate misure di prevenzione di contrasto a seguito delle criticità emerse a seguito dell'analisi e valutazione dei rischi collegati all'ambiente esterno*
Successivo Monitoraggio semestrale per la verifica misure programmate ed eventuale adozione di nuove misure a seguito delle non conformità rilevate

1) Le aree di rischio individuate come rilevanti sono state classificate in:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

2) Gli indicatori rilevanti al fine di poter effettuare la pesatura del rischio sono stati classificati in:

INDICATORI DI PROBABILITA'

RILEVANZA ESTERNA - l'area di rischio produce effetti solo all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
VALORE ECONOMICO - l'area di rischio produce benefici economici diretti o indiretti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
CRIMINALITA' - tasso di criminalità generale del territorio di riferimento - (il rischio cresce al crescere della presenza di recenti episodi criminali come ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi)
CRIMINALITA' ORGANIZZATA - presenza della criminalità organizzata/ famiglie malavitose e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle economie locali, - (il rischio cresce al crescere della presenza di famiglie malavitose e recenti episodi di infiltrazione delle stesse nelle economie territoriali)
REATI CONTRO LA P.A. DEGLI STAKEHOLDERS – presenza di reati contro la P.A. e/o Pubbliche Amministrazioni limitrofe o ricadenti nella stessa provincia o in province vicine per episodi di tentata corruzione, concussione, peculato, furti di beni della P.A. etc. commessi da un utente/cittadino/stakeholder (il rischio cresce al crescere della presenza di episodi di corruzione, concussione, peculato etc.)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che l'area di rischio produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati all'area di rischio)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nell'area di rischio e % risorse umane impiegate nell'area di rischio- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nell'area di rischio)
ISTRUZIONE – tasso di istruzione medio dei cittadini/stakeholders e del personale interno alla P.A. - (il rischio di corruzione cresce al decrescere del livello di istruzione della cittadinanza e del capitale umano impiegato nella P.A.)
OCCUPAZIONE – grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, grado di occupazione/disoccupazione - (il rischio decresce al migliorare della distribuzione del reddito e del tasso di occupazione e al diminuire del tasso di disoccupazione)
ECONOMIA LOCALE - capacità del territorio di attrarre investimenti interni ed esteri nel territorio comunale e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali - (il rischio in assenza di presenza di criminalità organizzata e/o famiglie malavitose decresce al crescere della quantità di nuovi investimenti e nuove attività imprenditoriali)
RACCOLTA DIFFERENZIATA - % di raccolta differenziata dei rifiuti urbani- (il rischio cresce al decrescere della % di raccolta differenziata realizzata)
CAPITALE UMANO DELLA P.A. – partecipazione attiva delle donne nella politica e % di donne che rivestono incarichi politici es. Sindaco, assessori etc - (il rischio cresce al decrescere della

partecipazione attiva delle donne alla politica della città e al diminuire della donne che rivestono incarichi politici)

3) Gli indicatori rilevanti al fine di poter valutare l'impatto sono stati classificati in:

REATI DEGLI STAKEHOLDERS CONTRO I RAPPRESENTANTI DELLA P.A. , serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità dell'area di rischio oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità dell'area di rischio rispetto alla quantità e gravità di pressioni, minacce, intimidazioni, violenze, subite dal dipendente/Responsabile e.q./Dirigente/Amministratore dell'amministrazione da parte di uno stakeholder e conseguente ricaduta sull'immagine del territorio a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità dell'area di rischio peggiora al crescere della quantità e gravità di reati commessi contro la P.A. e conseguente diffusione mediatica:

- Assenza di reati = *indice 1*;
- presenza di presunti reati di modesta entità sia per quantità che per gravità, non ancora esitati, collegati all'area di rischio e loro modesta diffusione mediatica= *indice 2*;
- Discreta presenza di reati sia per quantità che per gravità, trasformati in sentenze di 1° grado contro gli stakeholders, o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati all'area di rischio, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Considerevole presenza di reati sia per quantità che per gravità, trasformati anche in sentenze di 2° grado contro gli stakeholders o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati all'area di rischio, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Massiva presenza di reati, sia per quantità che per gravità, trasformati anche in sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati all'area di rischio, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

REATI DEGLI AMMINISTRATORI/DIPENDENTI DELLA P.A. CONTRO LA P.A. serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità dell'area di rischio oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità dell'area di rischio rispetto alla quantità e gravità di reati contro la P.A. di riferimento o P.A. limitrofe per episodi di corruzione, concussione, peculato etc. commessi dal dipendente/Responsabile e.q./Dirigente/Amministratore dell'amministrazione e conseguente ricaduta sull'immagine del territorio a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità dell'area di rischio peggiora al crescere della quantità e gravità di reati commessi contro la P.A. e conseguente diffusione mediatica:

- Assenza di reati = *indice 1*;
- presenza di presunti reati commessi dal dipendente/Responsabile e.q./Dirigente/Amministratore

dell'amministrazione , già contestato e concluso con la custodia cautelare/ l'arresto dell'accusato, anche se di modesta entità sia per quantità che per gravità, non ancora esitati, collegati all'area di rischio e loro modesta diffusione mediatica= *indice 2*;

- presenza di reati commessi dal dipendente/Responsabile e.q./Dirigente/Amministratore dell'amministrazione , di grave entità e trasformato in sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati all'area di rischio, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- presenza di reati commessi dal dipendente/Responsabile e.q./Dirigente/Amministratore dell'amministrazione, di grave entità, trasformato anche in sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati all'area di rischio, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- presenza di reati, commessi dal dipendente/Responsabile e.q./Dirigente/Amministratore dell'amministrazione, di grave entità, trasformato anche in sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati all'area di rischio, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

IMPATTO REPUTAZIONALE, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute da uno stakeholder contro un dipendente/Responsabile e.q./Dirigente/Amministratore della P.A. e un altro stakeholders , attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sortito sulla qualità dell'area di rischio oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni relativamente a segnalazioni/denunce aventi ad oggetto accordi/vantaggi/autorizzazioni etc illeciti realizzati dal rappresentante della P.A. con uno o più stakeholders . La qualità dell'area di rischio peggiora al crescere dei legami fra area di rischio e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione e conseguente diffusione mediatica:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata all'area di rischio = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata all'area di rischio e conseguente diffusione mediatica= *indice 5*.

4) *giudizio complessivo QUALITATIVO DEL CONTESTO ESTERNO, rappresentazione della matrice:*

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta

probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

5) Elenco Aree di Rischio mappate dai Responsabili E.Q.

per LE AREE DI RISCHIO gestite da ogni RESPONSABILE E.Q. è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e Funzionigramma e l'Area e relativo Responsabile E.Q. collegata all'area di rischio;
2. "l'analisi dell'area di rischio" (input/output) attraverso scomposizione della stessa in fasi/attività e individuazione dei relativi attori coinvolti;
3. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività dell'area di rischio in relazione ai fattori abilitanti;
4. "trattamento del rischio" e individuazione di misure specifiche;
5. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco delle AREE DI RISCHIO individuate e mappate, il cui contenuto integrale è riportato in apposite schede in "pdf/a", consultabili agli atti d'ufficio.

6) Elenco delle Misure di Prevenzione e di Contrasto programmate a seguito delle criticità emerse dall'analisi e valutazione dei rischi collegati all'ambiente esterno:

Misure di prevenzione obbligatorie
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

Misure di prevenzione ulteriori

sensibilizzazione dell'utenza sul rispetto delle norme di funzionamento della pubblica amministrazione in relazione alla richiesta avanzata

Accesso ai pubblici uffici previa appuntamento ed esibizione documento d'identità da parte dell'utenza

ANALISI CONTESTO INTERNO

1) Metodo di valutazione del rischio (allegato 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso

si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

l'Impatto Economico e sull'Immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici), e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei

legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

l'Impatto Reputazionale serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

l'Impatto organizzativo, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 PNA2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

2) Le Aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.U) Amministratori

3) Elenco processi mappati dall'Ente

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili E.Q. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del PNA 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'Ente, è stata realizzata una mappatura parziale, compreso i processi trasversali o che interessano più uffici.

Per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

- 1 L'Organigramma e Funzionigramma, sia con riferimento all'Area e relativo Responsabile P.O., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo;
- 2 L'Area di Rischio collegata al processo;
- 3 "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo;
- 4 "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti;
- 5 "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche;
- 6 "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati, il cui contenuto è riportato in apposite schede in "pdf/a", consultabili agli atti d'ufficio.

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Acquisto tramite buono economale
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>
<u>Agibilita' - SCA</u>
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>
<u>Anagrafe: Certificati anagrafici</u>
<u>Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale</u>
<u>Attuazione disposizione finanziarie in materia di pnrr (d.l. 113 del 2024 e D.M. 6/12-7-2024)</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>
<u>CILA</u>
<u>Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali</u>
<u>Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Contributi per manifestazioni</u>
<u>Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024</u>
<u>controlli PNRR</u>
<u>Controlli sulle attività dell'operatore economico partner privato in un contratto di PPP</u>
<u>Controllo-Ispezione</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi</u>
<u>Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</u>
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>
<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)</u>

<u>Gestione Contenzioso</u>
<u>Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati</u>
<u>Inserimento minori in comunità</u>
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>
<u>Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</u>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>
<u>Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione</u>
<u>Piano delle manutenzioni</u>
<u>Piano triennale opere pubbliche</u>
<u>Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)</u>
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori</u>
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023</u>
<u>Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Programmazione e pianificazione</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</u>
<u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>
<u>Servizio di ristorazione scolastica</u>
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero</u>
<u>Stipendi-Paghe</u>
<u>Valutazione Performance</u>
<u>Versamento imposte</u>

4) Elenco mappatura processi per singolo Settore/Area/Ufficio

COMUNE: SAN TEODORO		
PTPCT: 2025-2027		
UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE		
SEGRETARIO COMUNALE: GIUSEPPE CICALA		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Programmazione e pianificazione	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta
Versamento imposte	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Valutazione Performance	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
controlli PNRR	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SAN TEODORO		
PTPCT: 2025-2027		
AREA AMMINISTRATIVA		
RESPONSABILE: SALVATORE AGLIOZZO		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento incarico a legale esterno	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

<u>Accertamento violazioni stradali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo-Ispezione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Accertamenti tributari</u>	H) Affari legali e contenzioso	ALTO / qualità mediocre
<u>Anagrafe: Certificati anagrafici</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
<u>Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Acquisto tramite buono economale</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SAN TEODORO		
PTPCT: 2025-2027		
AREA “LL.PP., Assetto del Territorio e Attività produttive, Ambiente, Cimitero”		
RESPONSABILE: ROSALIA RIFICI		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Agibilità - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima

<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTISSIMO / qualità pessima
Controlli sulle attività dell'operatore economico partner privato in un contratto di PPP	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Attuazione disposizione finanziarie in materia di pnrr (d.l. 113 del 2024 e D.M. 6/12-7-2024)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Piano delle manutenzioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: SAN TEODORO		
PTPCT: 2025-2027		
AREA “Economico - finanziaria, Gestione Economica delle Risorse umane, Servizi alla persona”		
RESPONSABILE: MIMMA RITA ANZALONE		
PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTO / qualità mediocre
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Stipendi-Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona

Prestazioni agevolate (servizi educativi, socioassistenziali, etc.)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Servizio assistenza domiciliare minori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona

5) Le misure obbligatorie e ulteriori/specifiche.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

Il trattamento del rischio si realizza, attraverso l'attenta osservanza di misure obbligatorie derivanti da norme di legge, nonché attraverso misure ulteriori/specifiche, frutto della valutazione del rischio corruttivo e rappresentative della strategia anticorruzione che l'amministrazione intende porre in essere.

a. Le misure obbligatorie

Le misure obbligatorie possono riassumersi in:

- Prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite Elaborazione e proposta del PTPCT con i suoi aggiornamenti
- Annuale Aggiornamento del PTPCT e Predisposizione della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza secondo format ANAC
- Formazione annuale del personale in tema di anticorruzione
- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016 nel rispetto della tempistica come da normativa vigente
- Accessibilità alle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi. Rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi: stato della procedura, relativi tempi, specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché i dipendenti responsabili del procedimento Numero delle informazioni relative ai provvedimenti/procedimenti
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile tramite la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione e la cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- Conflitto di interesse: Astenersi in caso di conflitto di interesse dall' adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola divieto prestazione lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) : Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale e nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali della clausola di divieto di prestare attività lavorativa(a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazioni rilasciate da parte degli interessati. Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, far sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage

- Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria del personale
- Tutela del whistleblower: attivazione del canale crittografato per l'invio di segnalazione anticorruzione – WHISTLEBLOWING conforme al D.lgs 24/2023 e svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti dei dipendenti e di tutti gli aventi diritto, con tutela dell'identità del segnalante

b. Le misure ulteriori/specifiche

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Controlli a diversi livelli tra dirigente e funzionario preposto all'ordine
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Check list di misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT

- Riunioni periodiche di confronto
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche
Emissione di direttive
Nomina Dec operativi
Rispetto della tempistica
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie.
Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell'appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività.
Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall'operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell'articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell'Allegato I.01.
Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell'Allegato I.3.
Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti.
Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione).
Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l'ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.

Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice.
Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica.
Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza.
Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l'individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso.
Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all'eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all'articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione.
Verifica che nella motivazione utilizzata in deroga al principio di rotazione negli affidamenti sottosoglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell'esecutore, nonché della qualità della prestazione resa.
Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici.
Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell'offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento
Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater
Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento.
Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l'appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell'opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato.
Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell'anticipazione e l'esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento.
Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l'esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture.
Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come "grave illecito professionale" non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico.
Verifica rispetto delle regole sulla trasparenza e la pubblicità durante la procedura di selezione delle proposte di proposte di progetto di fattibilità finanziati con fondi PNRR anche a seguito delle disposizioni previste dalla Commissione europea con la procedura d'infrazione INFR (2018)2273.
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Prezzi di riferimento
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Tracciabilità dei flussi finanziari
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list informatizzazione per ricezione istanze
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

6) Alcune misure qualificanti introdotte e/o da potenziare per prevenire e gestire il rischio di corruzione

Formazione del Personale

È una misura principale da realizzare su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, con l'obiettivo di formare i dipendenti ad operare correttamente nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- uno specifico, differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli.

Questo Ente intende prevedere, nel corso del triennio di vigenza di questo PIAO, in particolare a decorrere dal 2026, nell'ambito del Piano Annuale di Formazione, come previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., introdurre una metodologia, in materia di rischi corruttivi, che preveda la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.), definendo un calendario di attività distinto in processi di formazione "generale" e di formazione "differenziata", per aggiornamenti, soggetto ad un monitoraggio sistematico dei risultati acquisiti.

Al riguardo, i Capi Settore segnaleranno, entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al RPCT, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano. La proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative.

Potenziamento dei livelli di trasparenza dell'azione amministrativa.

Allo scopo di semplificare e velocizzare l'attività amministrativa, è stata potenziata e riorganizzata, anche come misura per prevenire il rischio di corruzione, il sistema di gestione del Protocollo informatico, anche introducendo il relativo Manuale di gestione e dei flussi documentali, approvato con apposita delibera di Giunta Municipale e successivi aggiornamenti, garantendo una migliore tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico e scarico dei documenti con la massima trasparenza, in modalità esclusivamente telematica.

È stata, altresì, completata la costruzione del nuovo sito web istituzionale, in aderenza alle linee guida AGID, realizzato a valere su risorse finanziarie relative alle misure sulla digitalizzazione PNRR per cui questo Comune è stato ammesso a finanziamento.

Da ultimo, a seguito di affidamento ad una software house specializzata, del servizio di digitalizzazione degli atti amministrativi, allo scopo di rendere più corretta l'esecuzione delle varie fasi di lavorazione degli atti amministrativi prodotti, introdurre meccanismi e procedure standardizzate di digitalizzazione dei flussi di lavoro collegati alla creazione degli stessi atti, garantendo un risparmio, sia di tempo nella lavorazione, dovuto ai vari automatismi e integrazioni messi a disposizione, sia a livello economico, si sta mettendo a regime la macchina amministrativa.

Segnalazione e Protezione: Whistleblowing.

Com'è noto, l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti, salvaguardando l'anonimato di chi denuncia, prevedendo il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e che la denuncia sia sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie.

Questo Comune è in procinto di dotarsi di tale strumento, per segnalare illeciti in modalità crittografata e personalizzata, con relativa formazione e supporto tecnico nei procedimenti amministrativi.

Controllo di gestione successivo degli atti amministrativi

Ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del T.U.E.L., nel rispetto del vigente Regolamento comunale in materia, anche ai fini del rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione, il Segretario comunale s'impegna ad effettuare semestralmente i controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti amministrativi, con le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrarne gli eventuali scostamenti rispetto alle norme euro unitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente/responsabile del settore competente, ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità ed il rispetto delle misure organizzative poste a presidio del rischio corruttivo;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture organizzative per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
- monitorare il rispetto delle norme che impongono obblighi di pubblicità sul sito web e obblighi di trasparenza".

7) Monitoraggio del Piano anticorruzione: compiti dei dipendenti, dei Capi Area e del RPCT

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure.

Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, avviene semestralmente e coinvolge tutti i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti. Essi, che provvedono all'esecuzione del predetto Piano, devono,

altresì, astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990 e ss.mm.ii., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione, anche potenziale.

In particolare, i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Capo Area di appartenenza sul rispetto dei tempi procedurali e gli segnalano qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni, in fatto e in diritto, di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., che giustificano il ritardo.

Ciascun Capo Area provvede, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, verificando il numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti delle azioni realizzate, l'omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi, ed applicando eventualmente il sistema delle sanzioni, se si configura il presupposto.

Successivamente alla verifica di cui sopra, il Capo Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii., rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

8) Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione incaricato nel Comune è chiamato a verificare costantemente la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Capi Area in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale, tenuto conto che da essa dipende la corresponsione della indennità di risultato degli stessi Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dei criteri stabiliti nel Regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della Performance.

9) Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione comunale;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T;
- dei nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La vigente macrostruttura dell'Ente, approvata con deliberazione di G.M. n. 32 del 21.03.2025 (come modificata con le deliberazioni di G.M. n. 51 del 22.05.2025, n. 107 del 17.10.2025 e n. 110 del 27.10.2025), si articola in **tre Aree di primo livello**, che costituiscono, secondo il **vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi** (approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 105 del 08.11.2010, come modificato con deliberazione di Giunta Municipale n. 118 del 17.11.2025), una "struttura di massima dimensione", dotata di autonomia gestionale, organizzativa e contabile, nei limiti degli atti di indirizzo politico, come di seguito articolati:

AREA "AMMINISTRATIVA"

Servizio I - "Affari Generali e Protocollo, Contenzioso e servizi assicurativi, Segreteria, Gestione giuridica e sviluppo delle risorse umane, Economato"
Servizio II - "Demografici, Stato civile e Leva"
Servizio III - "Biblioteca, Archivio corrente e Archivio storico"
Servizio IV - "Polizia locale, Protezione civile, Agricoltura e Zootecnia, Commercio e Caccia (per la parte di competenza)"
Servizio V - "Tributi"
Servizio VI - "Informatici, ICT e Transizione Digitale"
Servizio VII - "Cultura, turismo e sport"
Servizio VIII - "Pubblica istruzione"

AREA II "LL.PP., Assetto del Territorio e Attività produttive, Ambiente, Cimitero"

Servizio I - "LL.PP., manutenzione immobili e mezzi comunali, Ambiente e Gestione servizi a rete"
Servizio II - "Urbanistica e SUE, Edilizia privata"
Servizio III - "Patrimonio e alloggi popolari"
Servizio IV - "SUAP, Agricoltura e Zootecnia, Commercio e Caccia (per la parte di competenza)"
Servizio V - "Servizio Cimiteriale"

AREA III "Economico - finanziaria, Gestione economica delle risorse umane, Servizi alla persona"

Servizio I - "Economico - finanziario e gestione economica delle risorse umane"
Servizio II - "Servizi sociali"

Attualmente, nel Comune di San Teodoro, anche a seguito della stabilizzazione (con determina Area Amministrativa n. 77 del 14.09.2024, ai sensi e per gli effetti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del D.L. n. 75/2023, conv. in L. n. 112/2023, e dell'art. 10 della L.R. n. 01/2024) di 7 unità di personale a tempo determinato e part time, appartenenti al bacino ex ex ASU di cui al D.lgs. 280/97 e ss.mm.ii. prestano attività lavorativa n. 27 dipendenti a tempo indeterminato (oltre al Segretario comunale, assegnato all'Ente in posizione di reggenza a scavalco), come di seguito meglio specificato:

(n. 20 unità di personale a tempo pieno -36 h - e indeterminato)

- Ragusa Antonino Carmelo - Area Istruttori;
- Zito Ausilia Antonietta - Area Operatori Esperti;

- Pittalà Gaetana - Area Operatori Esperti;
- Acquavite Calogera - Area Istruttori;
- Virzì Carmen Francesca- Area Istruttori;
- Saraniti Santina - Area Istruttori;
- Pittalà Nunziatina - Area Istruttori;
- Arcidiacono Rosetta - Area Operatori;
- Rifici Rosalia - Area Istruttori;
- Famiani Sergio Mario - Area Istruttori;
- Lupica Capra Giuseppe - Area Istruttori;
- Montagno Giuseppe – Area Operatori;
- Arcidiacono Giuseppina – Area Operatori;
- Arcidiacono Angela Antonella – Area Operatori;
- Anzalone Mimma Rita – Area funzionari e EQ;
- Bentivegna Carmela Domenica – Area Istruttori;
- Di Marco Carmela – Area Istruttori;
- Romano Cinzia Catena - Area Operatori Esperti;
- Lipari Maria Concetta – Area Operatori Esperti;
- Saraniti Graziella – Area Istruttori;

(n.7 unità di personale a tempo indeterminato e parziale - 24 h-):

- Ragusa Alberto - Area Operatori Esperti
- Pittalà Sonia - Area Operatori;
- Trovato Rosita - Area Operatori Esperti;
- Chinnici Sabina - Area Operatori Esperti;
- Maccarone Ausilia Angela - Area Istruttori;
- Zito Silvana - Area Operatori Esperti;
- Vitale Stefania – Area Operatori Esperti;

Ciascuna Area è stata attribuita, con determina Area Amministrativa n. 4 del 23.05.2025 (di revoca e sostituzione della precedente n. 2 del 13.05.2025 avente ad oggetto “*Conferimento posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi degli artt. 16 e ss. del CCNL Comparto Funzioni locali 2019/2021*”), come segue:

Salvatore Aglio	Sindaco (incarico conferito ex art. 53, comma 23, L. 388/2000)	Area Amministrativa
Rosalia Rifici	Area Istruttore	Area LL.PP., Assetto del Territorio e Attività produttive, Ambiente, Cimitero

Mimma Rita Anzalone	Area EQ	Area Economico - finanziaria, Gestione economica delle risorse umane, Servizi alla persona”
----------------------------	----------------	--

La macrostruttura è ulteriormente articolata in **Servizi** e **Uffici**, come di seguito meglio specificato, con una distribuzione delle competenze volta a:

- favorire omogeneità funzionale;
- ridurre la duplicazione delle attività;
- semplificare i processi amministrativi;
- migliorare la riconoscibilità degli interlocutori per cittadini e imprese.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 13.06.2025, l'Amministrazione comunale, d'intesa con i Responsabili d'Area, ha approvato il Piano di individuazione ed assegnazione delle risorse umane in servizio alle Aree e ai Servizi, in aderenza alla vigente sopra citata macrostruttura organizzativa dell'Ente.

Sono in fase di adozione le relative determinate di Area mediante le quali ciascun Responsabile (della rispettiva Area) individuerà e nominerà, in relazione al personale loro assegnato, i Responsabili di Servizio, di Procedimento (appartenenti all'Area Istruttori), di Istruttoria (appartenenti all'Area Operatori Esperti), di Supporto istruttorio di base (appartenenti all'Area Operatori).

1.ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

1.1 Dotazione organica attuale

Alla data del **1° dicembre 2025**, il Comune di San Teodoro conta 27 dipendenti, come meglio specificato alla precedente Sottosezione (3.1), cui si rinvia per il dettaglio.

L'organico è, pertanto, caratterizzato da:

- forte prevalenza di profili amministrativi e tecnici di livello **medio-basso**;
- **limitata presenza di funzionari specialisti**;
- **assenza di figure apicali intermedie** in grado di coprire stabilmente responsabilità gestionali avanzate (vi è una sola figura appartenente all'Area Funzionari e EQ).

1.2 Riorganizzazione della macrostruttura

Con deliberazione di Giunta di G.M. n. 32 del 21.03.2025 (come modificata con le deliberazioni di G.M. n. 51 del 22.05.2025, n. 107 del 17.10. 2025 e n. 110 del 27.10.2025), l'Ente ha approvato la nuova macrostruttura organizzativa, articolata in **tre Aree**, per il cui dettaglio si rinvia pure alla precedente Sottosezione (3.1), al fine di:

- semplificare la catena di responsabilità;
- razionalizzare la distribuzione delle competenze;
- superare frammentazioni e sovrapposizioni;
- rafforzare le funzioni critiche (affari generali, gare, LL.PP., etc.);
- garantire maggiore coerenza tra personale e funzioni attribuite.

In questo contesto, la gestione del capitale umano deve basarsi su:

- **ottimizzazione** dell'esistente,
- **ridistribuzione** dei carichi di lavoro,
- **rafforzamento** delle competenze digitali e specialistiche,
- **semplificazione** dei processi,
- **controllo rigoroso** della spesa.

2. PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, che, agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*", conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative, accrescendo la

resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel *“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”* e come emerso nell’ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali, a partire dalle vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento al:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4, in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 165/2001, art. 54, in materia di formazione sui temi dell’etica pubblica e del comportamento etico;
- D.Lgs. 82/2005, art. 13, in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell’anticorruzione e della trasparenza;
- D.P.R. 62/2013, art. 15, comma 5, in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell’integrità;
- Reg. (UE) 2016/679, in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

A seguito della cd. “Direttiva Zangrillo”, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001 per esplicitare le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l’azione delle amministrazioni pubbliche, nel ribadire che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, viene fissato l’obiettivo minimo di numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, di 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

In questo senso, il conseguimento dei target del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzitutto, come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa, costituendo, nella prospettiva del PIAO, una delle determinanti della creazione di valore pubblico, e contribuendo a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti.

Nella prospettiva individuale, la formazione costituisce, per le persone, un attivatore di competenze fondamentale per lavorare in modo più efficace e consapevole, per conseguire più elevati livelli di performance individuale, per cogliere opportunità di crescita, di mobilità e di carriera.

La transizione amministrativa con cui deve fare i conti un’amministrazione che si proietta al futuro, richiede un mutamento culturale, lo sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l’attuazione dei processi di innovazione promossi

dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attra verso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni", che rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

Nel caso l'Amministrazione rilevi fabbisogni formativi su tematiche specifiche riconducibili alle aree per le quali, in fase di pianificazione, non risulti presente un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, esse ricorre ad altre risorse formative, specificandole nella sezione del PIAO riservata.

Al riguardo, quest'Amministrazione comunale ha elaborato il seguente Piano formativo per l'anno 2025, avvalendosi, in primis, di Syllabus, e, per quanto in esso non previsto, del catalogo formativo di corsi preregistrati offerti dalla società EDK, incaricata da questa Amministrazione con apposito atto di affidamento, secondo il vigente Codice dei Contratti pubblici.

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione, quest'Amministrazione comunale, attraverso l'attività svolta dal Segretario comunale, ha selezionato alcuni moduli formativi (v. Tabella 1 di seguito riportata) allo scopo di accompagnare i dipendenti verso il perseguimento del superiore obiettivo formativo (40 ore minimo), in un'ottica, non di mero "assolvimento dell'adempimento", ma di opportunità di arricchimento e crescita culturale e professionale di ciascuno.

(TABELLA 1)

Area di competenza (v. parag. 4 Direttiva Zangrillo)	Eventuale obbligatorietà e rifer. norm.	Destinatari (target)	Modalità di erogazione della formazione	Numero di ore di formazione pro – capite previste	Risorse attivabili	Tempi di erogaz.

1	Leadership e soft skills	Gestione delle persone e valutazione della performance – (livello intermedio, n. 3 moduli)	Solo il personale con posizione apicale (i capi Settore) e il Responsabile Gestione Risorse Umane)	Apprendimento autonomo	2 h e 30 min	Piattaforma Syllabus (in alternativa è possibile svolgere analogo corso presso la Piattaforma Minerva – EDK)	entro 31 dicembre 2025
2	Competenze relative a principi e valori della PA	I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni	Solo il personale con posizione apicale (i capi Settore)	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1154	entro 31 dicembre 2025
3	Competenze relative a principi e valori della PA	Funzioni della Corte dei conti - il giudizio di responsabilità amministrativo contabile	Solo il personale con posizione apicale (i capi Settore) e gli agenti contabili	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U725	entro 31 dicembre 2025
4	Competenze relative a principi e valori della PA	Etica pubblica. La responsabilità ed il procedimento Disciplinare nel pubblico impiego ed il conflitto di interesse + Gli obblighi antimafia nei	Solo il personale con posizione apicale (i capi Settore) e Polizia locale	Apprendimento autonomo	5 ore (3+2)	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1081 + cod. U842	entro 31 dicembre 2025
		procedimenti amministrativi (2 moduli)					

5	Competenz e relative a principi e valori della PA	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa (L. 190/2012 e ss.mm.ii.; D.lgs. 33/2013) - (livello base, n. 6 moduli)	Tutto il personale (con posizione apicale e no)	Apprendimento autonomo	8 ore	Piattaforma Syllabus (in alternativa è possibile svolgere analogo corso presso la Piattaforma Minerva – EDK)	
6	Competenz e relative a principi e valori della PA	Gli obblighi di pubblicazione (D.lgs. 33/2013) (livello base, n. 1 modulo)	Personale con posizione apicale e no	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1578	entro 31 dicembre 2025
7	Competenz e relative a principi e valori della PA	La cultura dell'integrità pubblica (D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023 – art. 54 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.) - (livello base, n. 3 moduli)	Tutto il personale con posizione non apicale	Apprendimento autonomo	4 ore	Piattaforma Syllabus (in alternativa è possibile svolgere analogo corso presso la Piattaforma Minerva – EDK)	entro 31 dicembre 2025
9	Competenze relative a principi e valori della PA	La Protezione dei dati personali (GDPR Regolam. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.) - (livello base)	Tutto il personal e con posizion e non apicale	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U150	entro 31 dicembre 2025

10	Competenze relative a principi e valori della PA	La disciplina sull'accesso ai documenti (L. 241/90 e ss.mm.ii., d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 36/2023) - (livello base)	Tutto il personale con posizione e non apicale	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U150	entro 31 dicembre 2025
11	Competenze per la transizione digitale	Concetti ed elementi di base dell'intelligenza artificiale nella PA (livello base, n. 3 moduli)	Tutto il personale con posizione e non apicale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Syllabus (in alternativa è possibile svolgere analogo corso presso la Piattaforma Minerva – EDK)	entro 31 dicembre 2025
12	Competenze per la transizione digitale	Il funzionamento dell'intelligenza artificiale e le opportunità e gli strumenti per la PA (livello intermedio, n. 3 moduli)	Tutto il personale (con posizione apicale e no)	Apprendimento autonomo	2 ore e 30 min	Piattaforma Syllabus (in alternativa è possibile svolgere analogo corso presso la Piattaforma Minerva – EDK)	entro 31 dicembre 2025
13	Competenze per la transizione digitale	Dalla digitalizzazione dei documenti agli open data e ai servizi interoperabili (livello base)	Personale addetto alla pubblicazione	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1584	entro 31 dicembre 2025
14	Competenze per la transizione amministr.	Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) negli enti locali	Solo il personale con posizione apicale (i capi Settore	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U662	entro 31 dicembre 2025

			)				
15	Competenze per la transizione amministr.	Pec-cati di protocollo 2025 (livello base)	Personale addetto al protocollo	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1545	entro 31 dicembre 2025
16	Competenze	I procedimenti	Personale	Apprendimento	1 ora e 15 min	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U151	entro 31 dicembre 2025
	per la transizione amministr.	amministrati e formazione atti – (livello base)	Area EQ, Istruttori e Operatori Esperti	autonomo			
17	Competenze per la transizione amministr.	Tecniche di redazione atti amministrativi – (livello base) + La scrittura degli atti amministrativi	Personale Area EQ, Istruttori e Operatori Esperti	Apprendimento autonomo	4 ore (2+2)	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1504 + Cod. U1153	entro 31 dicembre 2025
18	Competenze per la transizione amministr.	Formazione di base Servizi demografici (livello base)	Personale assegnato ai Servizi Demograf.	Apprendimento autonomo	5 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U786	entro 31 dicembre 2025
19	Competenze per la transizione amministr.	Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi (livello base)	Personale assegnato ai Servizi Demograf.	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1522	entro 31 dicembre 2025

20	Competenze per la transizione amministr.	Codice dei Contratti (livello base)	Personale assegnato all'Ufficio Tecnico comunale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1455	entro 31 dicembre 2025
21	Competenze per la transizione amministr.	Il ciclo di bilancio nel quadro evolutivo della contabilità pubblica, il ciclo tecnico e il ciclo finanziario, il processo di formazione del bilancio 2026 - 2028, pensare all'Accrual	Personale assegnato al Servizio Economico – Finanziario.	Apprendimento autonomo	3 ore e 15 min	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1600	entro 31 dicembre 2025
22	Competenze per la transizione amministr.	Il riaccertamento e i documenti di rendicontazione degli enti locali	Personale assegnato al Servizio Economico – Finanziario.	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1394	entro 31 dicembre 2025
23	Competenze per la	Tempistiche di pagamento e	Personale assegnato al	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva	entro 31 dicembre 2025
	transizione amministr.	cronoprogramma dei flussi di cassa	Servizio Economico – Finanziario.			(EDK) – cod. U1314	

24	Competenze per la transizione amministr.	La salvaguardia degli equilibri di bilancio. La competenza e la cassa. L'assestamento generale dell'ente 2024. Il documento unico 2025/2027. Prima parte	Personale assegnato al Servizio Economico – Finanziario.	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1079	entro 31 dicembre 2025
25	Competenze per la transizione amministr.	La salvaguardia degli equilibri di bilancio. La competenza e la cassa. L'assestamento generale dell'ente 2024. Il documento unico 2025/2027. Seconda parte	Personale assegnato al Servizio Economico – Finanziario.	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1105	entro 31 dicembre 2025
26	Competenze per la transizione amministr.	L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze	Personale assegnato al Servizio Economico – Finanziario.	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1163	entro 31 dicembre 2025
27	Competenze per la transizione amministr.	Le competenze e il ruolo dell'economista	Economico	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U769	entro 31 dicembre 2025
28	Competenze per la transizione amministr.	Il conto annuale degli Enti locali - livello base	Personale assegnato al Servizio Economico – Finanziario. – Gestione contabile del	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1528	entro 31 dicembre 2025

			Personale				
29	Competenze per la transizione amministr.	La gestione dei tributi locali alla luce della riforma fiscale	Personale assegnato al Servizio Tributi	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U915	entro 31 dicembre 2025
30	Competenze per la transizione amministr.	Relazioni sindacali, contrattazione integrativa (livello base)	Personale in posizione apicale e Area EQ assegnato al Servizio Risorse Umane	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1401	entro 31 dicembre 2025
31	Competenze per la transizione amministr.	TARI 2024	Personale assegnato al Servizio Tributi	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1063	entro 31 dicembre 2025
32	Competenze per la transizione amministr.	L'attività di accertamento alla luce dei decreti delegati della riforma fiscale. I parte	Personale assegnato al Servizio Tributi	Apprendimento autonomo	2 ore e 30 min	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1027	entro 31 dicembre 2025
33	Competenze per la transizione amministr.	L'attività di accertamento alla luce dei decreti delegati della riforma fiscale. II parte	Personale assegnato al Servizio Tributi	Apprendimento autonomo	2 ore e 30 min	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1033	entro 31 dicembre 2025

34	Competenze per la transizione amministr.	Attività accertativa - sanzioni e riscossione dei tributi locali alla luce del nuovo Statuto dei diritti del contribuente e dei decreti attuativi della Riforma fiscale	Personale assegnato al Servizio Tributi	Apprendimento autonomo	4 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U984	entro 31 dicembre 2025
35	Competenze per la transizione digitale	Fondamenti strategici e normativi della transizione digitale nella PA	Personale con posizione apicale e RTD	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1517	entro 31 dicembre 2025
36	Competenze per la transizione amministrativa	La partecipazione degli OE alle procedure di gara: dal subappalto all'avvalimento e agli obblighi dichiarativi	Personale assegnato all'Ufficio Tecnico comunale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1458	entro 31 dicembre 2025
37	Competenze per la transizione	PPP e la nuova procedura della	Personale apicale e	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva	entro 31 dicembre 2025
	amministrativa	finanza di progetto dopo il Correttivo	amministrativo assegnato all'Ufficio Tecnico comunale			(EDK) – cod. U1332	
38	Competenze per la transizione amministrativa	Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Capo Settore AA. GG.	Apprendimento autonomo	4 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1432	entro 31 dicembre 2025

39	Competenze per la transizione amministrativa	Revisione prezzi e modifica del contratto	Personale apicale e amministrativo assegnato all'Ufficio Tecnico comunale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1454	entro 31 dicembre 2025
40	Competenze per la transizione amministrativa	Programmazione appalti pubblici	Personale apicale e amministrativo assegnato all'Ufficio Tecnico comunale	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1236	entro 31 dicembre 2025
41	Competenze per la transizione amministrativa	FVOE 2.0 e verifica dei requisiti + Requisiti di partecipazione - esclusione e soccorso istruttorio	Personale apicale Settore AA.GG. e Tecnico - personale amministrativo assegnato all'Ufficio Tecnico comunale	Apprendimento autonomo	4 ore (2+2)	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1215 + cod. U983	entro 31 dicembre 2025

42	Competenze per la transizione amministrativa	Sottosoglia e rotazione	Personale apicale e amministrativo assegnato all'Ufficio Tecnico comunale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1185	entro 31 dicembre 2025
43	Competenze per la transizione amministrativa	L'ufficiale d'anagrafe e la gestione dei procedimenti di residenza	Personale addetto all'Anagrafe	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1090	entro 31 dicembre 2025
44	Competenze per la transizione amministrativa	Le gestione degli impianti sportivi tra Codice dei contratti e decreto 38 del 2021	Personale apicale e amministrativo assegnato all'Ufficio Tecnico comunale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1064	entro 31 dicembre 2025
45	Competenze per la transizione amministrativa	L'acquisizione del CIG nelle piattaforme digitali di approvvigionamento: criticità e gestione delle procedure	Capi Settore, funzionari EQ, Istruttori e Operatori esperti Settore Tecnico e Servizio	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U903	entro 31 dicembre 2025

			economic o - finanziario				
46	Competenze per la transizione amministrativa	La gestione dell'Ufficio Legale dall'affidamento della difesa al pagamento della sentenza	Capo Settore AA.GG e personale Area Istruttori assegnato	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U661	entro 31 dicembre 2025
47	Competenze per la transizione amministrativa	PPP e la nuova procedura della finanza di progetto dopo il Correttivo	Capo Settore e Tecnico e personale Operatore Esperto o Settore Tecnico	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1332	entro 31 dicembre 2025
48	Competenze per la transizione amministrativa	Le NUOVE LINEE GUIDA AGID in tema di	Persone addette alla conservazione.	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod.	entro 31 dicembre 2025

		formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: cosa cambia?	document.			U123	
49	Competenze per la transizione amministrativa	Smartworking nella P.A. Parte I	Personale Servizio Gestione Risorse Umane	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1597	entro 31 dicembre 2025
50	Competenze per la transizione amministrativa	Smartworking nella P.A. Parte II	Personale Servizio Gestione Risorse Umane	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1602	entro 31 dicembre 2025
51	Competenze per la transizione amministrativa	Le azioni positive per promuovere comportamenti corretti, valorizzare la diversità e garantire l'inclusione. Dalla pianificazione delle policies alla concretizzazione delle azioni. Il ruolo del CUG	Personale Settore AA.GG.	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1507	entro 31 dicembre 2025
52	Competenze per la transizione amministrativa	Operatori di sportello come comunicare con il cittadino	Personale a contatto col pubblico	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1303	entro 31 dicembre 2025

53	Competenze per la transizione amministrativa	Buste paghe – Parte I	Persona le Servizi o Economico – finanziario addetto alla predisposizione delle buste paghe	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1194	entro 31 dicembre 2025
54	Competenze per la transizione amministrativa	Buste paghe – Parte II	Persona le Servizi o Economico – finanziari o addetto alla predisposizione delle buste paghe	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1200	entro 31 dicembre 2025
55	Competenze per la transizione amministrativa	Permessi assenze congedi nel nuovo CCNL	Persona le addetto alla gestione giuridica personale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U877	entro 31 dicembre 2025
56	Competenze per la transizione amministrativa	Previdenza PASSW EB	Persona le addetto alla gestione giuridica personale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U534	entro 31 dicembre 2025

57	Competenze per la transizione amministrativa	Il regime giuridico delle strade: pubbliche, private, vicinali	Capo Settore e personale Operatore Esperto Settore Tecnico	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U968	entro 31 dicembre 2025
58	Competenze per la transizione amministrativa	Reati contro l'ambiente: la gestione delle problematiche in materia ambientale, rumori, emissioni. Le ricadute in ambito Enti Locali Delitti contro l'ambiente	Capo Settore e personale Operatore Esperto Settore Tecnico - Polizia locale	Apprendimento autonomo	1 ora	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U861	entro 31 dicembre 2025
59	Competenze per la transizione amministrativa	Il RUP e la gestione del contratto I parte - Rup nel nuovo codice dei contratti	Capo Area Tecnica	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U855	entro 31 dicembre 2025
60	Competenze per la transizione amministrativa	Il RUP e la gestione del contratto II parte. Gestione modifiche contrattuali e revisione prezzi	Capo Area Tecnica	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U860	entro 31 dicembre 2025
61	Competenze per la transizione	PROGETTAZIONE, APPALTI	Capo Area Tecnica	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva	entro 31 dicembre 2025

	amministrativa	PNRR E RENDICONT AZI ONE I Parte - Nuovo codice/appalti PNRR - progettazione e Bim				(EDK) – cod. U840	
62	Competenze per la transizione amministrativa	Il RUP e la gestione del contratto II parte. Gestione modifiche contrattuali e revisione prezzi	Capo Settore Tecnico	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U860	entro 31 dicembre 2025
63	Competenze per la transizione amministrativa	Sicurezza sul lavoro: ruoli e responsabilità nella pubblica amministrazione	Capi Settore	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U703	entro 31 dicembre 2025
64	Competenze per la transizione amministrativa	Novità introdotte dal decreto- legge n. 36 del 28/03/25 per l'acquisizione della cittadinanza italiana	Personale e servizi demografici	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1569	entro 31 dicembre 2025
65	Competenze per la transizione amministrativa	Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi	Personale e servizi demografici	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1522	entro 31 dicembre 2025
66	Competenze per la transizione amministrativa	Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche	Personale e servizi demog	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod.	entro 31 dicembre 2025

		formali e sostanziali	rafi ci			U1210	
67	Competenze per la transizione amministrativa	Il personale addetto ai servizi cimiteriali	Personal e addetto ai servizi cimiteriali	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1184	entro 31 dicembre 2025
68	Competenze per la	L'attività di	Personal e	Apprendimento	2 ore	Piattaforma	entro 31 dicembre 2025
	transizione amministrativa	sportello: carte d'identità, certificati e autentiche	servizi demografici	autonomo		Minerva (EDK) – cod. U1159	
69	Competenze per la transizione amministrativa	Iscrizioni, mutazione e cancellazioni anagrafiche di cittadini stranieri e comunitari	Personale servizi demografici	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1162	entro 31 dicembre 2025
70	Competenze per la transizione amministrativa	Co-programmaz. e co-progettaz. nei servizi sociali	Capo Settore AA.GG e Servizi sociali	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1171	entro 31 dicembre 2025
71	Competenze per la transizione amministrativa	A.S.O. e T.S.O.: Normativa, procedure e criticità operative	Capo Settore AA.GG e Servizi sociali – Polizia locale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1035	entro 31 dicembre 2025
72	Competenze per la transizione amministrativa	La spesa dei Comuni a seguito di provvedimenti	Capo Settore	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod.	entro 31 dicembre 2025

		dell'Autorità Giudiziaria in materia di minori: il recupero economico dalla famiglia	AA.GG e Servizi sociali			U738	
73	Competenze per la transizione amministrativa	L'erogazione di sussidi ed agevolazioni economiche alle persone fisiche: dalla regolamentazione alla procedura	Capo Settore AA.GG	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U113	entro 31 dicembre 2025
74	Competenze per la transizione amministrativa	L'erogazione di contributi e la concessione di benefici economici ad associazioni ed enti: regolamento, pubblicità e profili fiscali	Capo Settore AA.GG	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U132	entro 31 dicembre 2025
75	Competenze per la	Modalità di	Capo Settore AA.GG	Apprendimento	2 ore	Piattaforma	entro 31 dicembre 2025
	transizione amministrativa	affidamento dei servizi sociali		autonomo		Minerva (EDK) – cod. U782	
76	Competenze per la transizione amministrativa	Le De.Co. come strumento per il marketing territoriale e lo sviluppo delle imprese	Capo Settore AA.GG	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U71439	entro 31 dicembre 2025

77	Competenze per la transizione amministrativa	Le attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere	Capo Settore IV	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1333	entro 31 dicembre 2025
78	Competenze per la transizione amministrativa	Predisposizione atti interdittivi e prescrittivi nel commercio e polizia amm.va : competenze e responsabilità	Capo Settore IV e Polizia locale	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1054	entro 31 dicembre 2025
79	Competenze per la transizione amministrativa	Le novità normative approvate a fine 2023 in tema di commercio aree pubbliche, commercio in sede fissa	Capo Settore IV e Polizia locale	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1032	entro 31 dicembre 2025
80	Competenze per la transizione amministrativa	La nuova semplificazioni dei procedimenti amministrativi di competenza SUAP ed Enti terzi	Capo Settore IV e Polizia locale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1020	entro 31 dicembre 2025
81	Competenze per la transizione amministrativa	Safety and Security I parte	Capo Settore IV e Polizia locale	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U711	entro 31 dicembre 2025
82	Competenze per la transizione amministrativa	Safety and Security II parte	Capo Settore IV e Polizia locale	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U717	entro 31 dicembre 2025
83	Competenze per la transizione	La nuova semplificazioni dei	Capo Settore IV e	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva	entro 31 dicembre 2025
	amministrativa	procedimenti amministrativi di competenza SUAP ed Enti terzi	Polizia locale			(EDK) – cod. U1020	

84	Competenze per la transizione amministrativa	SCIA fino a 1000 persone	Capo Settore IV Polizia locale	Apprendimento autonomo	3 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U708	entro 31 dicembre 2025
85	Competenze per la transizione amministrativa	Infortunistica stradale di base	Capo Settore Polizia locale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1592	entro 31 dicembre 2025
86	Competenze per la transizione amministrativa	Nuovo codice della strada	Capo Settore Polizia locale	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1275	entro 31 dicembre 2025
87	Competenze per la transizione amministrativa	Corso di formazione e aggiornamento per messi notificatori - I e II parte	Messi notificatori	Apprendimento autonomo	6 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U1083	entro 31 dicembre 2025
88	Competenze per la transizione digitale	Le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e il Regolamento dei servizi di conservazione -Dal contesto normativo di partenza alle novità sulla conserva	Ufficio protocollo e conservazione documenti	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U912	entro 31 dicembre 2025
89	Competenze per la transizione digitale	Validità legale del documento informatico	Ufficio protocollo e conservazione documenti	Apprendimento autonomo	2 ore	Piattaforma Minerva (EDK) – cod. U802	entro 31 dicembre 2025

Premesse e normativa di riferimento

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2025–2027** del Comune di San Teodoro è elaborato nel rispetto della normativa nazionale ed europea vigente e in coerenza con i valori di inclusione, equità, benessere organizzativo e valorizzazione delle risorse umane che caratterizzano l'azione amministrativa dell'Ente.

Il Piano si configura come strumento programmatico finalizzato a:

- prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta;
- rafforzare il benessere organizzativo e la qualità della vita lavorativa;
- favorire condizioni di pari opportunità nella progressione di carriera e nell'accesso alle posizioni organizzative;
- promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso e orientato alla parità;
- sostenere politiche di conciliazione vita-lavoro, anche per rispondere ai fabbisogni tipici dei piccoli enti e del personale che opera in contesti territoriali complessi.

Le azioni positive sono rivolte **a tutto il personale**, non solo alle donne, in una logica moderna di mainstreaming inclusivo, che riconosce come i fattori di rischio discriminatorio possano riguardare differenti condizioni personali, familiari e professionali.

1.1 Evoluzione normativa

Il quadro normativo che fonda il Piano ha origine nel **D.Lgs. 198/2006** ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), che recepisce e coordina le previsioni della **L. 125/1991**, introducendo strumenti specifici per la promozione della parità di genere nelle pubbliche amministrazioni e obbligando gli Enti a predisporre Piani triennali di azioni positive (art. 48).

La disciplina è stata successivamente ampliata da:

- **Direttiva 2006/54/CE**, relativa al principio di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne;
- **Direttiva 23 maggio 2007**, recante misure per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni;
- **D.Lgs. 150/2009**, che inserisce la promozione delle pari opportunità tra gli obiettivi di performance delle amministrazioni pubbliche;
- **L. 183/2010, art. 21**, che modifica gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, estendendo la tutela contro ogni forma di discriminazione (genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, religione, lingua);
- **Art. 57 del D.Lgs. 165/2001**, che istituisce i **Comitati Unici di Garanzia (CUG)**.

Nel Comune di San Teodoro è in corso di redazione il **Regolamento per il Funzionamento del Comitato Unico di Garanzia** per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, cui seguirà, con apposita determina dell'Area competente (con delega, tra l'altro, alla Gestione delle Risorse umane) la **costituzione del CUG**, quale presidio centrale per la prevenzione delle discriminazioni, la promozione del benessere e l'elaborazione di politiche interne di inclusione.

1.2 Benessere organizzativo e prevenzione delle discriminazioni

Il legislatore ha inoltre ampliato in modo significativo il concetto di discriminazione, includendo fattori quali:

- età;
- orientamento sessuale;
- identità di genere;
- condizioni di salute;
- provenienza geografica;
- disabilità;
- tipologia contrattuale;
- condizioni familiari.

Ciò richiede alle Pubbliche Amministrazioni una visione sistemica del benessere lavorativo.

Particolare rilevanza assume il **D.Lgs. 81/2008**, art. 28, che impone la valutazione dei rischi derivanti da:

- stress lavoro-correlato;
- differenze di genere e di età;
- condizione di gravidanza o maternità;
- differenze culturali;
- forme contrattuali atipiche.

Per un Comune come San Teodoro, caratterizzato da alta eterogeneità dei ruoli interni e presenza di personale con diversi regimi di orario, responsabilità e mansioni, la centralità del benessere risulta ancora più evidente.

1.3 Evoluzioni recenti e direttive attuali

La **Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione** introduce ulteriori aggiornamenti:

- rafforzamento del ruolo del CUG;
- integrazione tra parità di genere, inclusione e prevenzione delle discriminazioni multiple;
- promozione del benessere organizzativo come fattore di produttività;
- valorizzazione dei sistemi di conciliazione vita-lavoro;
- obbligo di monitoraggio e rendicontazione periodica delle azioni positive.

A questo quadro si aggiungono importanti sviluppi degli ultimi anni:

a) Strategia Europea per la Parità di Genere 2020–2025

Promuove uguaglianza nei luoghi di lavoro, riduzione del gender pay gap, equilibrio vita-lavoro, contrasto alle molestie.

b) Direttiva UE 2023/970 (recepimento entro 2026)

Introduce strumenti più stringenti per la trasparenza salariale e la valutazione dell'equità retributiva.

c) Misure PNRR

Particolare richiamo deve essere fatto alle misure del PNRR relative a:

- **parità di genere e inclusione (Missione 5);**
- **digitalizzazione dei luoghi di lavoro (Missione 1);**
- **miglioramento delle condizioni organizzative delle P.A.**

Tali linee incidono anche sull'impianto del Piano delle Azioni Positive.

d) D.Lgs. 105/2022 – Conciliazione vita-lavoro

Introduce tutele aggiuntive su:

- congedi parentali più flessibili;
- estensione dei diritti ai padri lavoratori;
- protezione del caregiver familiare;
- misure per la flessibilità oraria.

Per un Comune montano, non metropolitano e con servizi diffusi sul territorio come San Teodoro, tali strumenti assumono particolare importanza.

1.4 Coerenza con le esigenze organizzative del Comune di San Teodoro

L'adozione del Piano delle Azioni Positive avviene in un contesto organizzativo caratterizzato da:

- **vincoli finanziari derivanti da una situazione finanziaria** che impone una gestione oculata delle casse comunali e un'attenzione all'efficienza, all'equità interna e alla motivazione del personale;
- **ricambio del personale limitato**, che rende essenziale valorizzare tutte le risorse presenti;
- presenza di **carichi di lavoro significativi**, anche connessi all'attuazione del PNRR;
- **introduzione di nuovi processi digitali**, che richiedono formazione, supporto e alfabetizzazione informatica diffusa;
- **necessità di consolidare un clima organizzativo sano, collaborativo e orientato al benessere.**

Il Piano si propone di:

- sostenere il personale nei processi di cambiamento;
- ridurre i rischi psicosociali;
- favorire pari condizioni di accesso alle opportunità professionali;
- prevenire attriti o discriminazioni potenziali, anche involontarie;
- promuovere una cultura del rispetto, della responsabilità e della collaborazione.

Il costituendo CUG rappresenterà l'organo tecnico-consultivo di riferimento, che deve operare in sinergia con:

- Segretario comunale;
- Responsabili di Settore/Area;
- Ufficio Personale;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- RSPP e medico competente.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire, tramite il loro esempio, un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. **Al riguardo, giova riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'attuale organico di questo Comune, aggiornato al 01.12.2025, dal quale si evince una situazione di sostanziale squilibrio di genere a vantaggio delle donne:**

Categoria giuridica	Uomini	Donne	Totale
Funzionari titolari EQ	0	1	1
Funzionari non titolari EQ	0	0	0
Istruttori	3	9	12
Operatori Esperti	1	8	9
Operatori	1	4	5
Totale	5	22	27

+

Categoria giuridica	Uomini	Donne	Totale
Segretario comunale	1	0	1

PARTE OPERATIVA – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025–2027

Le azioni sono suddivise in **cinque macro - aree**, in linea con la normativa (D.Lgs. 198/2006, D.Lgs. 165/2001, Direttiva FP 2019, PNRR, D.Lgs. 105/2022) e con le esigenze organizzative dell'Ente.

MACRO-AREA 1 –

PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ NELL'ACCESSO, NELLA CARRIERA E NEL LAVORO

Azione 1.1 – Mappatura delle posizioni professionali e dei divari di genere

Obiettivo: fotografare la distribuzione del personale per genere, età, profili, incarichi, trattamento accessorio, formazione.

Indicatori:

- Report annuale di mappatura approvato;
- % completezza dati (target 100%);
- n. gap individuati.

Responsabile: Ufficio Personale – Segretario comunale.

Cronoprogramma: 2025 (ricognizione stato attuale), 2026–27 (avvio e aggiornamenti annuali).

MACRO-AREA 2 –

CONCILIAZIONE VITA-LAVORO, FLESSIBILITÀ E SUPPORTO ALLA GENITORIALITÀ

Azione 2.1 – Informazione ai lavoratori su diritti, congedi e misure di conciliazione

Obiettivo: rendere accessibili e comprensibili le misure disponibili.

Indicatori:

- Pubblicazione vademecum;
- n. accessi alla pagina web dedicata;
- % personale informato (sondaggio).

Responsabile: Segreteria generale – Ufficio Personale.

Cronoprogramma: 2025 (ricognizione stato attuale), 2026–27 (avvio e aggiornamenti annuali).

MACRO-AREA 3 –

BENESSERE ORGANIZZATIVO E SICUREZZA SUL LAVORO

(in coerenza con D.Lgs. 81/2008, art. 28)

Azione 3.1 – Monitoraggio del benessere organizzativo (sondaggi periodici)

Obiettivo: rilevare clima interno, carichi di lavoro, stress, esigenze formative.

Indicatori:

- n. sondaggi effettuati (target: 1/anno);
- % personale partecipante;
- n. criticità rilevate e n. azioni correttive attuate.

Responsabile: CUG – RSPP – Segretario comunale.

Cronoprogramma: 2025 (ricognizione stato attuale), 2026–27 (avvio e aggiornamenti annuali).

Azione 3.2 – Miglioramento delle condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro

Obiettivo: aggiornare la valutazione dei rischi in ottica inclusiva (età, genere, provenienza).

Indicatori:

- DVR aggiornato annualmente;
- n. misure preventive introdotte;
- % formazione in materia di sicurezza.

Responsabile: RSPP – Datore di lavoro (Sindaco).

Cronoprogramma: 2025 (ricognizione stato attuale), 2026–27 (avvio e aggiornamenti annuali).

MACRO-AREA 4 –

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INCLUSIONE E DEL RISPETTO

Azione 4.1 – Formazione obbligatoria su inclusione, pari opportunità, linguaggio inclusivo

Obiettivo: favorire una cultura lavorativa moderna e rispettosa.

Indicatori:

- n. ore di formazione erogate;
- % partecipazione;
- gradimento della formazione (sondaggio).

Responsabile: Ufficio Personale – CUG.

Cronoprogramma: 2025 (ricognizione stato attuale), 2026–27 (avvio e aggiornamenti annuali).

Azione 4.2 – Osservatorio interno sulle pari opportunità

Obiettivo: monitorare fenomeni di disparità e formulare proposte migliorative.

Indicatori:

- n. rapporti annuali pubblicati;
- n. raccomandazioni accolte dall'Ente.

Responsabile: CUG (una volta costituito).

Cronoprogramma: dal 2027.

MACRO-AREA 5 – DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITÀ DEI PROCESSI

Azione 5.1 – Digitalizzazione dei procedimenti critici per conciliazione vita-lavoro

(certificati online, permessi, richieste interne, formazione)

Obiettivo: ridurre file, tempi di attesa, spostamenti fisici tra uffici distanti.

Indicatori:

- % procedimenti digitalizzati;
- % utenti che utilizzano servizi online;
- riduzione tempi di gestione.

Responsabile: Responsabile ICT – Segretario.

Cronoprogramma: 2025 (ricognizione stato attuale), 2026–27 (avvio e aggiornamenti annuali).

Azione 5.2 – Accessibilità universale dei servizi digitali (disabilità, età, fragilità)

Obiettivo: assicurare pari accesso ai servizi digitali.

Indicatori:

- sito web conforme WCAG 2.1;
- % modulistica accessibile;
- n. dipendenti formati sull'accessibilità.

Responsabile: ICT – Ufficio Comunicazione – CUG.

Cronoprogramma: 2025 (ricognizione stato attuale), 2026–27 (avvio e aggiornamenti annuali).

Azione 5.3 – Sportello interno digitale per il personale

Obiettivo: creare uno spazio unico per: procedure HR, modulistica, segnalazioni, supporto.

Indicatori:

- attivazione piattaforma;
- n. accessi mensili;
- n. pratiche gestite online.

Responsabile: Ufficio Personale – ICT.

Cronoprogramma: 2025 (ricognizione stato attuale), 2026–27 (avvio e aggiornamenti annuali).

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

1. PREMESSA E QUADRO DI RIFERIMENTO

La presente Sezione del PIAO costituisce il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025/2027** (PTFP), redatto ai sensi:

- degli artt. 6, 33 e 34 del d.lgs. 165/2001;
- dell'art. 259 del d.lgs. 267/2000 (TUEL), applicabile agli enti in dissesto;
- del D.M. 18.11.2020 sui rapporti dipendenti/popolazione;
- del CCNL Funzioni Locali 2019/2021;
- del d.lgs. 75/2017 e della normativa in materia di contenimento della spesa di personale.

2. FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025-2027

Con deliberazione di Giunta di G.M. n. 22 del 24.02.2025 è stato approvato il Programma Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2025/2027, corredato del parere favorevole del Revisore dei Conti, giusta suo verbale n. 10 del 24.02.2025, quale atto propedeutico al bilancio di previsione 2025/2027, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 10 del 06.03.2025.

Non essendo intervenute *medio tempore* modifiche sostanziali al superiore PTFP, lo stesso può essere trasposto nel presente PIAO, riportando (in corsivo) di seguito gli stralci più significativi della deliberazione sopra menzionata:

[...]

con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 06.03.2025 è stato approvato il DUPS per il triennio 2025/2027;

con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 06.03.2025 è stato approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;

[...]

a decorrere dal 20.04.2020, con l'entrata in vigore del decreto ministeriale del 17.03.2020, relativamente ai nuovi criteri di calcolo delle capacità assunzionali degli Enti, attuativo dell'art. 33 del d.l. 34/2019, è stato delineato un nuovo metodo di calcolo delle capacità assunzionali rispetto al sistema previgente, che si basa sul concetto di sostenibilità della spesa assunzionale;

il predetto nuovo regime trova fondamento, non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva

di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

[...]

il Comune di San Teodoro appartiene agli enti di fascia b) (comuni da 1.000 a 1.999 abitanti) (secondo i dati ISTAT della popolazione residente aggiornati all'1 gennaio 2025, il Comune conta 1210 abitanti) di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17.03.2020 ed il relativo valore soglia con riferimento al rapporto tra la spesa del personale ed entrate correnti è pari ad 28,60%;

il valore soglia riferito allo stesso Comune, come riportato alla tabella 3 dell'art. 6 del D.M. 17.03.2020, sempre con riguardo al rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti, in relazione al quale il medesimo Ente deve adottare un percorso di graduale riduzione, fino al suo conseguimento, nell'anno 2025, è pari ad 32,60%;

la spesa del personale, per l'anno 2025, al netto di IRAP e dell'importo componente escluso di € 276.348,66, relativo al contributo regionale per la stabilizzazione ASU L.R. n. 1/2024 art. 10, è pari ad € 835.031,92, come attestato dal Revisore dei Conti in sede di rilascio del parere (verbale n. 21 del 22.09.2025) relativo all'ultimo Rendiconto di gestione esercizio 2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 13.10.2025;

la media delle entrate del triennio 2021/2022/2023, al netto del FCDE, stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2023, è stata pari ad € 1.587.053,00;

il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è pari al 44,40%, quindi superiore ai succitati valori soglia (28,60% e 32,60%);

[...] pertanto, non è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

[...] ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296, gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

[...] a tal fine, il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a € 835.130,23 e la spesa di personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della L.292/2006, in sede previsionale per il triennio 2025/2027 si mantiene in diminuzione rispetto al triennio 2011-2013;

Pertanto

non ricorrono presso l'Ente condizioni di soprannumero o eccedenze di personale di cui all'art. 16 della L.183/2011 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 per l'anno 2025;

per il triennio 2025/2027 l'Ente non ha in programma di effettuare alcuna assunzione e eventuali variazioni dello scenario giuridico e finanziario dell'Ente potranno comportare una rivisitazione del presente piano assunzionale, in qualsiasi momento;

poiché il parametro di spesa del personale in rapporto alle entrate correnti, come risultante

dall'ultimo Rendiconto di gestione esercizio 2024 (approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 13.10.2025), è pari al 44,40%, ben al di sopra dei valori soglia previsti nel D.M. Ministero dell'Interno 17.03.2020 per i Comuni appartenenti agli enti di fascia b, compresi da 1.000 a 1.999 abitanti (come San Teodoro) in relazione alla tabella 1 dell'art. 4 del citato decreto (28,60%) ed alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto (32,60%), il Comune di San Teodoro dovrà programmare un percorso di riduzione della soglia percentuale per rientrare nel suddetto valore - soglia, incrementando le entrate correnti e/o riducendo le spese di personale.

3.MONITORAGGIO E REPORTING

Il monitoraggio del PTFP è affidato a:

- Segretario comunale (coordinamento generale),
- Settore Personale,
- Settore Finanziario,
- RPCT per gli impatti sull'organizzazione e sul rischio corruttivo.

La Sezione 3.3 sarà oggetto di:

- **aggiornamento annuale obbligatorio;**
- integrazione al verificarsi di cessazioni, finanziamenti PNRR o ulteriori misure regionali.

4. ALCUNI DATI UTILI

Trend delle cessazioni

Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare che non sono previste cessazioni di personale per il triennio di riferimento.

Area d'inquadramento	2025	2026	2027
Area degli Operatori	--	--	--
Area degli Operatori Esperti	--	--	--
Area degli Istruttori	--	--	--
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	--	--	--

SOTTOSEZIONE 3.4 – MODALITA' DI LAVORO FLESSIBILE - TELELAVORO E LAVORO AGILE (POLA)

1. PREMESSA

Il Comune di San Teodoro, ai sensi dell'art. 14 della L. 124/2015, dell'art. 18 della L. 81/2017 e del D.M. 132/2022, considera il telelavoro e il lavoro agile strumenti utili alla modernizzazione dell'organizzazione, alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro e alla digitalizzazione dei processi. Tuttavia, in ragione:

- dell'attuale fase di riorganizzazione complessiva dell'Ente,
- dei vincoli economico - finanziari derivanti dalla vigente normativa in materia,
- dell'esigenza di definire un quadro regolatorio solido, coerente e pienamente attuabile,

l'Amministrazione comunale ha scelto, per l'anno 2025, un approccio esclusivamente preparatorio, volto alla costruzione delle condizioni normative, organizzative e tecnologiche necessarie per un'attuazione efficace e controllata a partire dal 2026.

2. OBIETTIVO 2025: PREDISPOSIZIONE DEL QUADRO REGOLATORIO

Nel corso dell'anno 2025 l'Ente si impegna a:

1. **concludere la procedura interna di elaborazione del Regolamento per il Telelavoro e il Lavoro Agile**, sulla base della bozza già predisposta ,
2. acquisire i pareri obbligatori (CUG, Nucleo di valutazione, Responsabili di Settore),
3. sottoporre il testo alla Giunta per l'approvazione entro febbraio 2026,
4. definire i presupposti organizzativi minimi per l'applicazione (ICT, sicurezza, criteri di selezione, modelli di accordo e monitoraggio),
5. allineare il regolamento alla riorganizzazione in corso e al nuovo disegno della macrostruttura comunale.

3. MOTIVAZIONI DELL'APPROCCIO PRUDENZIALE

La scelta di riservare il 2025 alla sola fase regolatoria discende da esigenze di:

3.1 Rigoroso adeguamento normativo

Il Regolamento, in corso di completamento, disciplinerà in modo dettagliato:

- criteri di ammissibilità,
- priorità e graduatorie,

- definizione di progetto,
- diritti e doveri,
- sicurezza sul lavoro e coperture assicurative,
- modalità di monitoraggio e valutazione della performance.

La sua applicazione richiede un assetto amministrativo definito, che l'Ente potrà garantire solo nel corso del 2026.

3.2 Necessità di completare la revisione dei processi digitali

Il telelavoro e il lavoro agile presuppongono:

- digitalizzazione stabile degli atti,
- tracciabilità delle attività,
- gestione documentale sicura,
- accessi remoti regolamentati.

Questi elementi verranno completati parallelamente nel corso del 2026.

4. AZIONI PREVISTE PER IL 2025

Per l'anno 2025 sono pianificate esclusivamente attività **propedeutiche**, non applicative:

4.1 Avvio dell'iter regolatorio

- Redazione bozza di regolamento;
- Programmazione Consultazioni interne e sindacali per il 2026;
- Adozione ufficiale prevista entro febbraio 2026.

4.2 Progettazione degli strumenti operativi

- definizione della **scheda progetto** prevista dal regolamento;
- definizione del **format dell'accordo individuale**;
- predisposizione del modello di **Piano annuale di utilizzo**;
- definizione dei criteri ICT per la sicurezza delle postazioni esterne.

4.3 Ricognizione delle attività telelavorabili/agilizzabili

- valutazione preliminare dei processi con caratteristiche di delocalizzabilità, autonomia e misurabilità;
- individuazione dei possibili Settori idonei, senza attivazione di progetti.

4.4 Definizione del sistema di monitoraggio e verifica

- predisposizione degli indicatori di output richiesti dal regolamento;
- integrazione con il sistema di performance dell'Ente.

5. PROGRAMMAZIONE 2026–2027: AVVIO PROGRESSIVO

A partire dall'anno 2026, dopo l'approvazione del Regolamento:

- potrà essere adottato il **Piano annuale di utilizzo del telelavoro e del lavoro agile**;
- potranno essere presentati i **primi progetti sperimentali**;
- si procederà, secondo gradualità, ad ammettere il personale secondo le priorità previste dal regolamento;

- potranno essere stipulati i primi **accordi individuali**.

6. OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Coerentemente con il Regolamento in elaborazione e con l'attuale situazione organizzativa dell'Ente, l'Amministrazione individua sin d'ora i seguenti obiettivi strategici su cui avviare la fase attuativa a partire dal 2026:

6.1 Obiettivi organizzativi

- promuovere forme di lavoro flessibile compatibili con l'assetto organizzativo e con la dotazione organica dell'Ente;
- ridurre la necessità di presenza fisica per attività che non richiedono interazione front-office o uso di attrezzature materiali;
- migliorare la continuità dei servizi anche in presenza di condizioni emergenziali o di impedimenti temporanei del personale.

6.2 Obiettivi digitali

- incrementare la capacità dell'Ente di utilizzare strumenti informatici e piattaforme interoperabili;
- sviluppare processi amministrativi integralmente digitali in settori idonei (Affari generali, Personale, Tributi, Bilancio, Protocollo informatico, SUAP/SUE, Gare) in coordinamento con il Settore ICT del Comune.

6.3 Obiettivi sociali

- migliorare la qualità della vita dei dipendenti e ridurre i tempi di percorrenza casa-lavoro (per coloro che risiedono in altri Comuni);
- supportare politiche di pari opportunità (CUG).

6.4 Obiettivi economico-finanziari

- ridurre costi di gestione, consumo energetico e utilizzo logistico degli spazi;
- ottimizzare l'impiego del personale in un contesto con forti vincoli alle assunzioni;
- promuovere l'efficienza operativa preservando la continuità dei servizi essenziali.

7. DICHIARAZIONE DI NON ATTIVAZIONE PER L'ANNO 2025

In considerazione di quanto sopra,

per l'anno 2025 il Comune di San Teodoro non attiva alcuna forma di telelavoro o lavoro agile.

L'anno è destinato esclusivamente alla definizione, messa a punto e approvazione della disciplina regolamentare, al fine di assicurare, dal 2026, una applicazione coerente, monitorabile, sicura e sostenibile sotto il profilo organizzativo e finanziario.

8. CONCLUSIONI

L'approccio adottato:

- garantisce **rigore amministrativo**,
- assicura una **attuazione conforme alle norme**,
- è coerente con il percorso di **risanamento e riorganizzazione** dell'Ente,
- pone le basi per una attuazione efficace, trasparente e controllabile nel triennio successivo.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio costituisce parte integrante del ciclo della programmazione del Comune di San Teodoro e garantisce la verifica continua dello stato di attuazione del PIAO, in coerenza con quanto previsto dall'art. 5 del D.M. 132/2022 e con le indicazioni del sistema di misurazione e valutazione della performance già applicato dall'Ente .

4.1 – Monitoraggio del Piano

Finalità

Il monitoraggio è finalizzato a:

- verificare la coerenza tra azioni programmate e risultati conseguiti;
- assicurare la tracciabilità dell'attuazione;
- individuare tempestivamente eventuali scostamenti o criticità;
- supportare gli organi di governo nella programmazione annuale e triennale.

Struttura del sistema di monitoraggio

In coerenza con la dimensione organizzativa dell'Ente (27 dipendenti) e con il modello semplificato previsto per i Comuni sotto i 50 dipendenti , il sistema di monitoraggio adotta **metriche leggere e facilmente applicabili**, articolate su tre livelli:

1. **Monitoraggio annuale** da parte del Nucleo di Valutazione – già previsto nelle sezioni performance del PIAO;
2. **Report annuale dei Responsabili di Area**
3. **Verifica integrata RPCT – Segretario comunale** per le misure anticorruzione e trasparenza.

Indicatori e criteri di verifica

Per ogni sezione del Piano è auspicabile che vengano monitorati:

- **indicatori di output e di processo** inseriti nelle schede-obiettivo;
- **target annuali**, ove applicabili;
- **avanzamento delle azioni previste nel cronoprogramma** (sezioni pari opportunità, benessere organizzativo, digitalizzazione, anticorruzione);
- **stato delle misure di prevenzione della corruzione**, secondo i criteri indicati dal RPCT e dal PNA;

- **tempi medi dei procedimenti**, come misura trasversale anti-corruzione .

Per i piccoli enti, gli indicatori sono applicati secondo un approccio semplificato:

- % attività realizzate su attività programmate;
- rispetto delle scadenze del cronoprogramma;
- conformità documentale e tracciabilità dei processi digitali;
- avanzamento delle azioni adempimentali obbligatorie (ANPR, SEND, digitalizzazione, aggiornamento DVR, ecc.).

Ruoli e responsabilità

- **Nucleo di Valutazione (NdV)**
 - Effettua il monitoraggio **annuale** e redige la valutazione finale della performance;
 - Analizza gli indicatori degli obiettivi e verifica lo stato delle azioni previste dal PIAO;
 - Collabora con il Segretario e con l'RPCT, come previsto nella sezione performance del Piano.
- **Segretario Comunale**
 - Garantisce il coordinamento del monitoraggio, anche nella qualità di RPCT (ove previsto);
 - Assicura l'integrazione tra obiettivi strategici, rischi corruttivi e programmazione organizzativa.
- **Responsabili di Area**
 - Rendicontano l'avanzamento delle attività attraverso un report annuale;
 - Forniscono dati e indicatori necessari alla valutazione;
 - Segnalano eventuali criticità o scostamenti.
- **RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**
 - Verifica l'attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza, come indicato nella Sezione 2.A del PIAO (monitoraggio conflitti d'interesse, rotazione, tracciabilità, ecc.);
 - Produce un **report annuale di monitoraggio**.

4.2 – Piano di comunicazione e trasparenza

La pubblicità e la trasparenza del PIAO costituiscono elementi essenziali del sistema di accountability dell'Ente, coerentemente con quanto previsto nella Premessa del Piano e dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

Pubblicazione e aggiornamento

Il PIAO è pubblicato:

- sul **Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica**;
- nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione” del sito istituzionale, come già indicato nella Premessa del documento.

Gli aggiornamenti, modifiche e versioni successive sono resi disponibili nello stesso spazio entro 5 giorni dalla loro adozione.

Modalità di comunicazione

L'Ente assicura:

- diffusione interna del PIAO e delle relative sezioni ai Responsabili di Area e al personale;
- incontri informativi periodici con i Settori per il monitoraggio dello stato di attuazione (in coerenza con quanto già previsto nelle misure anti-corruzione);
- pubblicazione in formato aperto dei principali output e dei report di performance.

Accountability verso la cittadinanza

Sono previsti:

- pubblicazione annuale della **Relazione sulla Performance**, comprensiva degli indicatori realizzati;
- pubblicazione del **report RPCT** e delle relative attività correttive;
- eventuali strumenti informativi (pagina web dedicata, comunicati di sintesi).

4.3 – Gestione delle revisioni annuali

Il PIAO è un documento **triennale ma aggiornato annualmente**, come previsto dall'art. 7 del D.M. 132/2022 e richiamato nella Premessa del Piano.

Criteri per l'aggiornamento annuale

L'aggiornamento viene effettuato sulla base di:

1. **risultati del monitoraggio annuale;**
2. **obiettivi raggiunti/da riformulare;**
3. **nuovo quadro finanziario del bilancio di previsione;**
4. **direttive di ANAC e Funzione Pubblica;**
5. **modifiche organizzative intervenute** (es. nuova macrostruttura, nuovi regolamenti) .

Procedura

1. Ogni Area aggiorna gli obiettivi e segnala eventuali scostamenti;
2. Il Segretario / RPCT propone gli adeguamenti delle sezioni trasparenza–anticorruzione;
3. L'Ufficio Personale aggiorna la parte organizzativa e il PTFP (sottosezione 3.3);
4. Il NdV fornisce certificazione dell'avanzamento degli obiettivi;
5. La Giunta approva la nuova versione del Piano, con pubblicazione entro i termini di legge.

4.4 – Conclusioni

Il sistema di monitoraggio definito per il PIAO 2025–2027:

- assicura **rigore, controllo e tracciabilità** dell'azione amministrativa;
- è adeguato alla dimensione organizzativa del Comune (<50 dipendenti);
- garantisce il raccordo tra performance, personale e anticorruzione;
- supporta la progressiva stabilizzazione del percorso di risanamento e l'attuazione delle linee programmatiche del nuovo mandato.