



Comune di Santa Paolina
Provincia di AVELLINO

P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED
ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI SANTA PAOLINA
Triennio 2024 - 2026

PREMESSA GENERALE

L'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

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

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

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

In attuazione dei c. 5 e 6 dell'art. 6 del DL 80/2021 sono stati emanati:

- il DPR 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (pubblicato sulla GU n. 151 del 30/06/2022);
- il Decreto Interministeriale del 30/06/2022 n. 132 (assunto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze), che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'art. 6 del Decreto Interministeriale è di particolare importanza in quanto definisce le modalità semplificate di adozione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. La disposizione circoscrive gli adempimenti a carico degli enti di minori dimensioni su specifici punti delle sezioni previste per la versione integrale.

In particolare:

- per la sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad aggiornare la mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione; tale aggiornamento può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- per la sezione "Organizzazione e capitale umano", gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a predisporre le sottosezioni concernenti la presentazione della Struttura organizzativa, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dell'Organizzazione del lavoro agile e la programmazione delle cessazioni del servizio;
- la sezione "Monitoraggio" non va predisposta.

L'art. 6 si chiude con la precisazione che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività previste dallo stesso art. 6.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Santa Paolina

Sindaco: Rino Ricciardelli

Indirizzo: Piazza A. De Buono, 1

Codice fiscale: 80008730672

Partita iva: 017665150642

Codice ISTAT: 064093

Telefono: 0825 964076

Sito internet: <https://www.comunesantapaolina.av.it>

E-mail: protocollo@comunesantapaolina.av.it

PEC: comunesantapaolina@pec.it

Numero di dipendenti: 7

Numero di abitanti al 31/12/2023: 1180

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

1. Premessa

La legge 190/2012 - anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino” - reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione; la legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia, nonché dalle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito, PNA). Come previsto dall’art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, attraverso il PNA l’Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e coordina l’attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all’illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a) l. 190/2012).

In forza del citato art. 6 del citato Decreto Interministeriale del 30/06/2022 n. 132 (che, come detto nella premessa generale, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti), **il Comune di Santa Paolina è tenuto, con riferimento alla presente sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” e con specifico riferimento alla presente sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, esclusivamente ad aggiornare la mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione; tale aggiornamento può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.**

Il citato art. 6 comma 1 del DM 30 giugno 2022 n. 132, testualmente prevede:

1. “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) concorsi e prove selettive;*

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio”.

Anche il PNA 2022 approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 prevede semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, ed in particolare al punto 10.1.2 consente, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due

annualità, lo strumento programmatico in vigore, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

2. Gli attori e le responsabilità

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco:

- designa il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190);

b) Giunta Comunale:

- adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
- definisce gli obiettivi strategici relativi alla sezione 2 sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza;

c) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza RPCT:

- elabora e propone alla Giunta il PTPCT;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- interagisce con IL Nucleo Indipendente di Valutazione;
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;

d) Tutti i Responsabili incaricati di EQ per il Settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione

delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006;

- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale;
- avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione;
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report;

e) Il Nucleo Indipendente di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.

La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Il Nucleo Indipendente del Comune di Santa Paolina è il dott. Gianpiero De Luca;

f) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Al fine del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, tutte le Stazioni Appaltanti sono, pertanto, tenute a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la SA (RASA), che è unico per ciascuna di esse. Anche se non è escluso che uno stesso soggetto possa rivestire il ruolo di RASA per due o più stazioni appaltanti, previa apposita adozione di un provvedimento di nomina da parte delle stesse. Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Ai sensi di quanto previsto dal suddetto art. 33-ter, dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati.

Il RASA del Comune di Santa Paolina è il Responsabile del Settore Tecnico III;

g) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale;

g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di Comportamento).

Le responsabilità correlate alla normativa in tema di prevenzione della corruzione sono ascritte in capo a:

- **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo";

- **Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel Piao devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190);

- **Incaricati di EQ per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;

- **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)**

Questa Amministrazione si avvale della CUC-ASMEL consortile E della piattaforma SUA della Provincia di Avellino, che ha individuato il proprio RASA nella persona del Responsabile dell'Area Tecnico III. Detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni ANAC.

Definizione degli obiettivi strategici

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1 comma 8 della L. n. 190/2012, spetta alla competenza esclusiva dell'organo di indirizzo politico (la Giunta) fissare gli obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Per il triennio 2024-2025-2026, gli obiettivi di seguito richiamati.

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici:

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni sia esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Mappatura dei processi, rischi e misure di prevenzione

DEFINIZIONE DEL CONTESTO E SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'analisi del contesto è la prima fase indispensabile nel processo di gestione del rischio (cd. risk management), perché consente di comprendere se il rischio che all'interno dell'Ente si verificano fatti corruttivi, sia alto, medio o basso.

Il processo di gestione del rischio parte, infatti, da un'analisi del contesto esterno ed interno e dalla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

L'analisi del contesto esterno mira ad individuare sinteticamente l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché ad analizzare variabili criminologiche che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'analisi del contesto interno mira a conoscere le caratteristiche organizzative interne.

L'operazione collegata alla definizione del contesto è definita "Mappatura dei Processi", quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini della successiva valutazione dei rischi corruttivi, che è la parte centrale del processo di gestione del rischio, il quale si conclude con il trattamento dello stesso attraverso l'adozione di misure di prevenzione, le quali poi dovranno essere monitorate per verificarne l'adeguatezza e la attuazione.

Il contesto esterno

Il Comune di Santa Paolina, in Provincia di Avellino, sorge sul versante di una collina; l'abitato è a circa 585 metri di altezza sul livello del mare.

Gli abitanti sono impiegati pubblici e privati, piccoli imprenditori agricoli, operai impiegati nelle industrie della Valle del Sabato; il tasso di disoccupazione è medio.

Si registra un fenomeno di migrazione dei giovani in altre zone del Paese prevalentemente settentrionali, cui corrisponde, negli ultimi anni, il rientro di diversi nuclei familiari emigrati nel passato all'estero (prevalentemente dal Venezuela e Argentina).

Il territorio di Santa Paolina ospita nuclei familiari richiedenti asilo che rientrano nel progetto comunale SAI (ex SPRAR); alcuni nuclei familiari, al termine di durata del progetto, hanno poi mantenuto la residenza in paese.

Il territorio di Santa Paolina è raggiungibile attraverso dalla SP55, percorrendo le seguenti strade: SS7 all'altezza dello stabilimento Stellantis (ex FCA) fino all'altezza del bivio per il Comune di Pratola Serra; SP 243 fino all'incrocio stradale in località Tavernanova; SS 371 fino all'incrocio con la predetta SP55.

L'abitato è servito dalla linea di trasporto regionale AIR Campania Spa che collega Santa Paolina con Avellino, passando per il Comune limitrofo di Prata Principato Ultra (Av) e viceversa.

Non sono presenti presidi ospedalieri; la guardia medica è presente nel Comune limitrofo di Montemiletto (Av),

Non sono presenti uffici giudiziari; il Comando-Stazione Carabinieri più vicino è quello di Montefusco (Av).

Non sono presenti centri commerciali, cinema, impianti sportivi polivalenti di grandi dimensioni.

L'area di Santa Paolina rientra nel territorio degli otto Comuni del "Greco di Tufo", vino pregiato DOCG.

Il contenuto della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2022)", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Luciana Lamorgese e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 dicembre 2022, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, l'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania (Camera dei Deputati – 156 – Senato della Repubblica XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 4), evidenzia la presenza ed indica quali siano per questa specifica area della Provincia di Avellino i fenomeni di criminalità che possano incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Il contesto interno

La rappresentazione del contesto interno mira a fornire informazioni per la conoscenza delle caratteristiche organizzative interne ed, al fine di evidenziare l'organizzazione della macro struttura dell'Ente, si richiamano i seguenti provvedimenti:

- **deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del giorno 08/10/2020**, avente ad oggetto "Approvazione della mappa delle funzioni - attività e dell'organigramma del Comune" con la quale si confermata l'articolazione della struttura organizzativa suddivisa in tre Aree (Area Amministrativa, Area Economico-Finanziaria e Area Tecnica) e si definiva l'organigramma e la mappa delle funzioni ed attività del Comune;

- **deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del giorno 02/02/2023**, ad oggetto "Modifica struttura organizzativa dell'Ente - Approvazione nuovo organigramma e ridefinizione funzionigramma", con la quale si disponeva, in modifica della configurazione organizzativa della macrostruttura dell'Ente, confermata con la precitata deliberazione di G.C. n. 55/2020, di rimodulare la stessa articolandola in 4 (quattro) Aree funzionali e, precisamente:

- Area I Amministrativa;
- Area II Economico – Finanziaria e Tributi;
- Area Tecnica III – LL.PP., Ambiente Igiene Pubblica e Territorio;
- Area Tecnica IV – Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia Privata, Gestione Patrimonio e Demanio Civico, Protezione Civile, SUAP, Sicurezza sui luoghi di lavoro e Salute dei lavoratori, Polizia Locale;

ridefinendo, per l'effetto, il nuovo organigramma dell'Ente ed approvando il nuovo funzionigramma per individuare, in modo ancorchè non esaustivo, i Servizi allocati in ciascuna Area.

Pertanto, in forza del succitato provvedimento adottati dall'organo esecutivo dell'Ente, l'attuale configurazione organizzativa della macrostruttura dell'Ente si articola nelle seguenti 4 Aree, con assegnazione dei Servizi riportati a fianco delle stesse:

- Area I Amministrativa

(SERVIZI: 1. Segreteria, Rapporti con gli Organi Istituzionali; 2. Contenzioso - Contratti - Affari Generali; 3. Gestione Giuridica del Personale; 4. Servizi Demografici; 5. Ufficio Relazioni con il Pubblico U.R.P. ed Informazioni all'utenza; 6. Servizi Educativi e Gestione del tempo libero (scuola, cultura, sport e tempo libero); 7. Servizi Sociali ed Assistenziali; 8. Servizi e Dotazioni Strumentali Informatiche; 9. Informatica);

- Area II Economico Finanziaria e Tributi

(SERVIZI: 1. Ragioneria (affari amm.vi di riferimento, programmazione economico e finanziaria, contabilità finanziaria, contabilità economica e patrimoniale, servizio di tesoreria, gestione fiscale, gestione indebitamento e liquidità, vigilanza e controllo sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale, organo di revisione, servizio economato e provveditorato, partecipazioni comunali, controllo di gestione); 2. Gestione Economica, Previdenziale, Assicurativa del Personale; 3. Servizio Tributi;

- Area III Tecnica - - LL.PP., Ambiente Igiene Pubblica e Territorio

(SERVIZI: 1. Affari Amministrativi di riferimento; 2. Lavori Pubblici e Progettazione; 3. Ambiente, Igiene Pubblica e Territorio, Servizi Cimiteriali, L. N. 2019/81, Edilizia Economica e Popolare; 4. Ambiente e Agricoltura; 5. Protezione Civile; 6. Polizia Locale);

- Area IV Tecnica - Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia Privata, Gestione Patrimonio e Demanio Civico, Protezione Civile, SUAP, Sicurezza sui luoghi di lavoro e Salute dei lavoratori, Polizia Locale

(SERVIZI: 1. Affari Amministrativi di riferimento; 2. Manutenzioni; 3. Urbanistica; Edilizia Privata e Pubblica; 4. Gestione Patrimonio e Demanio Civico; 5. Protezione Civile; 6. Sicurezza sui Luoghi di Lavoro e Salute dei Lavoratori (D. Lgs 81/2008 e smi); 7. SUAP; 8. Polizia Locale).

I dipendenti attualmente in servizio - tutti a tempo indeterminato e pieno - sono 6, dei quali n. 2 unità addette ai servizi esterni.

Dal mese di gennaio 2023 la sede di segreteria è coperta dal Segretario Comunale dott.ssa Paola Aliberti, titolare della sede di segreteria convenzionata al 50% tra i Comuni di Montecorvino Pugliano (Sa) e Santa Paolina (Av).

L'assenza di eventi corruttivi nello scorso anno unitamente alle assunzioni di personale fatte nelle annualità 2020/2023 consentono di poter dire che l'Amministrazione ha gli strumenti per poter far fronte al verificarsi di eventi di cattiva amministrazione anche attraverso l'utilizzazione di buone pratiche all'interno dell'Ente.

Mappatura dei processi

Il terzo elemento richiesto dalla disciplina di legge in materia di semplificazione della "Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" è la mappatura dei processi volta ad individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla: individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;

identificazione del grado di esposizione di un ente al rischio corruttivo; risulta, allora, indispensabile, l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Il processo di gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- **mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;**
- **valutazione del rischio per ciascun processo;**
- **trattamento del rischio.**

Per **mappatura dei processi** si intende, dunque, la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dai P.N.A. Essa è riportata in unica griglia insieme alla indicazione delle misure di prevenzione che il Comune intende attuare e dei soggetti responsabili della loro attuazione.

Dopo aver identificato i processi, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Al PIAO 2024/2026, secondo le definizioni del PNA 2019 Allegato 1, è allegata sub A) la scheda denominata "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", con la mappatura dei processi, predisposta dall'Ente secondo le Aree di rischio di seguito indicate, che secondo il principio di gradualità, attiene a tutta le attività d'istituto dell'ente, descrivendo le attività costitutive del processo e registrandone l'unità organizzativa responsabile dello stesso.

Le Aree esposte a rischio di corruzione

Le "Aree di rischio" previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune inserita nella "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", sono le seguenti:

- Acquisizione e gestione del personale
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni, concessioni)
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (erogazione contributi)
- Contratti pubblici (approfondimento nel PNA 2023-2025)
- Incarichi e nomine (PNA 2019)
- Gestione delle entrate, spese, patrimonio dell'ente (PNA 2019)
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (PNA 2019)
- Governo del Territorio, Pianificazione Urbanistica e Gestione Rifiuti
- Affari legali e contenzioso (PNA 2019).

Oltre alle predette "Aree di rischio" proposte dal PNA, è possibile prevedere "Aree Specifiche", ossia procedimenti che caratterizzano l'amministrazione.

Il presente atto prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi"; In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, come, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Il Comune di Santa Paolina ha identificato i rischi di corruzione, i quali individuati e descritti sinteticamente nella colonna “rischio potenziale individuato”, sono riportati nell'allegato A) al presente Piano.

Tuttavia, alla luce delle sostanziali modifiche introdotte dal PNA 2019 con riferimento alla macro fase della valutazione del rischio, l'Ente ha integrato e aggiornato il registro dei rischi, come previsto dal PNA 2019.

Per aggiornare ed integrare il catalogo dei rischi, sono state utilizzate le fonti informative proposte dall'ANAC: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; eventuali segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità.

Al PIAO 2024/2026 è allegata sub B) la scheda denominata “Analisi e ponderazione dei rischi”, che identifica gli eventi rischiosi.

Analisi e misurazione del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA 2019 si prefigge infatti due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione possono essere:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La stima del livello di esposizione al rischio per ciascun processo significa misurare il grado di esposizione al rischio per individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'approccio qualitativo suggerito dall'ANAC nel PNA 2019 significa stimare l'esposizione al rischio di ciascun processo in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio e l'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si perviene alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" utilizzando la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Ponderazione del rischio

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. Tale obiettivo, ossia assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Al PIAO 2024/2026 è allegata sub B), come detto, la scheda denominata "Analisi e ponderazione dei rischi".

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Le misure di prevenzione possono essere:

- "misure di prevenzione generali e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne

- obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- “ *misure di prevenzione ulteriori*” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nella sezione anticorruzione del PIAO.

Misure di prevenzione generali e obbligatorie

Tutte le misure di prevenzione generali ed obbligatorie individuate sono state, come detto, programmate, perché la programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PIAO, come indicato nella scheda denominata “Individuazione e programmazione delle misure”, allegata al PIAO 2024/2026, sub C).

1. Misure inerenti la formazione, attuazione delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

Misure comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica motivare adeguatamente l'atto, con onere di motivazione tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento;
- nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati senza pubblicazione di bandi;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- nella formazione dei regolamenti, applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
 - negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
 - nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
 - nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

Le azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026:

Ogni Responsabile incaricato di EQ deve fornire le informazioni relative al rispetto delle predette misure relativamente alle attività di competenza, dandone comunicazione al RPCT, ai fini della verifica dell'attuazione delle misure, in sede di Report annuale.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto delle stesse;
- eventuale nomina di commissari ad acta;
- eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto delle stesse.

Misure rivolte ai Responsabili incaricati di EQ - Rotazione del personale

Sempre nell'ambito dei meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione quali misure generali, la rotazione del personale è:

- rotazione *ordinaria* quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, nella considerazione che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione del personale del Comune di Santa Paolina in ragione delle dimensioni e della sua dotazione organica non è attuabile, ma l'Ente si impegna all'adozione di soluzioni alternative in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 2 al PNA 2019 e con il parere n. 980 del 23 ottobre 2019: **le azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026** sono la condivisione di scelte tra i Responsabili di Settore, l'implementazione della trasparenza e dei controlli interni in fase successiva.

- rotazione *straordinaria*, disciplinata dall'art 16, co. 1, lett. l quater, del D. Lgs. 165/2001, quale misura di natura non sanzionatoria, eventuale e cautelare, volta a garantire che nel Settore in cui si sono verificati fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare, siano attivate misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Con la delibera n. 215 del 26/03/2019 “*sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art 16, c. 1, lett. l- quater del d. lgs. n. 165/01*”, l'ANAC ha esteso l'ambito di applicazione della rotazione straordinaria, anticipando il momento dell'adozione della misura cautelare dalla fase di avvio del procedimento penale a quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato, di cui all'art. 355 c.p.p. sulla considerazione che il termine “procedimento penale” comprenda, anche, la fase delle indagini preliminari. In merito alla nozione di “condotta di natura corruttiva” l'ANAC precisa, nella citata delibera, i reati per i quali la misura è obbligatoria (esempio: corruzione - art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 321, 322, 322bis, 346bis, 353 e 353- bis del codice penale), distinguendoli dagli altri delitti contro la P.A. (abuso d'ufficio) per i quali è, evidentemente, facoltativa.

Le azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026: non appena l'Amministrazione venga a conoscenza di indagini penali a carico di un dipendente, deve acquisire le informazioni utili a valutare se e come applicare la rotazione straordinaria, tenendo conto nella valutazione della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dall'autorità giudiziaria; occorre, in ogni caso, adottare un provvedimento in cui si dia conto dell'applicazione o meno della misura e di motivarlo adeguatamente.

Il RPCT deve, inoltre, segnalare la questione all'Ufficio Procedimenti disciplinari (UPD), al quale spetta l'avvio del procedimento disciplinare, con l'eventuale sospensione, in attesa della definizione del procedimento penale, secondo le disposizioni previste, da ultimo, nell'articolo 62 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, non modificato dal CCNL 22.11.2022.

La valutazione in merito alle misure da adottare dovrà essere ripetuta in ragione della prosecuzione del procedimento, dell'eventuale rinvio a giudizio e dell'esito del processo penale.

Nel caso di sentenza di condanna, occorre valutare le conseguenze in termini di inconfirmità, ai sensi dell'art. 3, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, per i Responsabili incaricati di EQ.

2. Misure di controllo dei decisori

Astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. n. 190 “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.

Inoltre, ai sensi dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 (non modificato dal DPR N. 81/2023), “*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*”.

Ai sensi dell'art. 16 del Codice dei Contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 "1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".

Le azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026:

Ogni Responsabile incaricato di EQ ed ogni Responsabile di Procedimento che firma unitamente alla PO il provvedimento amministrativo devono inserire nelle determinazioni una clausola del seguente tenore letterale "il sottoscritto Responsabile di EQ/Responsabile di Procedimento dichiara l'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 allo stato attuale in relazione al citato provvedimento"; il controllo in ordine al rispetto di questa misura avviene periodicamente ad opera del Responsabile dei Controlli interni di regolarità amministrativa in fase successiva

Ogni Responsabile incaricato di EQ deve fornire, altresì, in sede di report annuale al RPCT le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art. 5 del DPR 62/2013;
- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013;
- eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.

Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento rientra tra le misure generali che mirano al controllo dei decisori.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è stato approvato con D.P.R. 62/2013 ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Con deliberazione di G.C. n. 6 del 29/01/2014 è stato approvato il primo Codice di Comportamento dei dipendenti comunali di Santa Paolina.

Il PNA e la Legge n. 79/2022 di conversione del D.L. n. 36 del 30/04/2022, concernente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (c.d. P.N.R.R 2) ha modificato il comma 7 dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, con il quale ha previsto, all'art. 4, l'obbligo per le P.A. di procedere all'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Con deliberazione di G.C. n. 1 del 10/01/2023 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti comunali di Santa Paolina, nel quale sono state recepite le novità introdotte con la legge sopra richiamata (inserimento di un'apposita sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici).

Da ultimo, il D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 ed in vigore dal 14 luglio 2023, ha revisionato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune di Santa Paolina ha già ottemperato al predetto obbligo di aggiornamento, in quanto il documento approvato dalla Giunta Comunale nel 2023 contiene tutte le nuove disposizioni.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione è stato affrontato anche, da ultimo, nel PNA 2019 nel quale si richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*” e si suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

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

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per:

“*inconferibilità*” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

“*incompatibilità*” l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componenti di organi di indirizzo politico.

I principi e criteri direttivi in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali, devono tener conto delle seguenti finalità, ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, dei casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali, per coloro che:

- a) sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, ovvero i reati del pubblico ufficiale contro la pubblica amministrazione;
- b) che per un congruo periodo di tempo, non inferiore a tre anni antecedenti al conferimento, abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell’ente che conferisce l’incarico;
- c) a soggetti che, per un congruo periodo di tempo, non inferiore a tre anni antecedenti al conferimento:
 - abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico;
 - abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive.

Tra gli incarichi oggetto della disciplina vengono compresi:

1) gli incarichi amministrativi di vertice nonché gli incarichi dirigenziali, anche conferiti a soggetti estranei all'ente, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

2) gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo.

Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

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

Il RPCT cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili incaricati di EQ.

Le azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro il termine di 10 (dieci) giorni;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. 39/2013.

Il RPCT è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Divieto di *pantouflage*

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all'interno dell'Ente pubblico, preconstituire situazioni lavorative al fine di poter poi, una volta concluso il rapporto con l'amministrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

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

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi "qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore".

Per “poteri autoritativi e negoziali “si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

Per tali motivi, negli atti di gara è inserito:

1. l’obbligo di autocertificazione, da parte dei concorrenti di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti.

2. analogo obbligo dovrà essere previsto dai Responsabili, con apposita clausola da inserire nei contratti stipulati;

3. obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026:

Anno 2024: predisposizione di nuova modulistica per l’ex dipendente che cessa di lavorare per conto del comune e per l’operatore economico che partecipa alle gare di rispetto del divieto di *pantouflage*, non oltre il mese di maggio e avvio di un monitoraggio con cadenza semestrale sulle dichiarazioni acquisite a cura del RPCT;

Anno 2025: implementazione dei controlli sulle dichiarazioni acquisite sia da parte del personale dipendente che cessa di lavorare per l’ente sia dall’ operatore economico che partecipa alle procedure di gara;

Anno 2026: adeguamento della misura in rapporto agli esiti del 2025.

Patto d’Integrità

A norma dell’art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici che rispondono ad avvisi, a bandi di gara o a lettere di invito, i quali contengono specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

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

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell’obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell’aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Di qui, la precisazione dell’ ANAC nel PNA 2019, in ordine al fatto che i patti di integrità potrebbe essere utilizzati per rafforzare alcune prescrizioni, in particolare, costringere i privati al rispetto dei codici di comportamento dell’ente, del divieto di *pantouflage* e della disciplina sul conflitto di interessi.

Nelle Linee guida adottate dall’Autorità con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l’ANAC ha, infatti, suggerito l’inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria. È stata evidenziata, altresì, l’opportunità di prevedere, nei patti di integrità, “sanzioni” a carico dell’operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Recentemente, l’ANAC con delibera 1120/2020, ha risposto ad una richiesta di parere inviata dal Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal D.L. n. 76/2020, convertito con legge 120/2020 (Cosi detto “Decreto semplificazione”), per quanto riguarda la vincolatività delle clausole contenute nei patti di integrità.

L’Autorità ha chiarito che l’esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione disciplinato dall’articolo 83, comma 6, del d.lgs. 50/2016.

Analogamente, il Consiglio di Stato, Sez. V, con la sentenza 6458/2020, ha chiarito che le clausole del patto etico e di integrità sono idonee a rafforzare gli oneri informativi già gravanti sui concorrenti in virtù delle disposizioni di legge che impongono, per come costantemente interpretate dalla giurisprudenza amministrativa, di informare la stazione appaltante di ogni fatto, specie se di rilevanza penale, in grado di incidere sulla valutazione di integrità ed affidabilità del concorrente dovuta in sede di verifica dei requisiti di partecipazione.

L’Autorità ha ritenuto quindi confermata la compatibilità delle previsioni dei patti di integrità con il principio di tassatività delle clausole di esclusione, nei limiti di quanto precisato dalla Corte di Giustizia (Corte Giustizia Europea 22/10/2015 causa C-425/14) e dalla giurisprudenza nazionale in merito al necessario rispetto del principio di proporzionalità.

Inoltre, la sanzione espulsiva dovrà essere adottata in ottemperanza ai canoni del procedimento amministrativo che richiedono la garanzia del contraddittorio e l’obbligo di idonea motivazione delle scelte adottate.

Il Comune di Santa Paolina in occasione dell’approvazione del PTPCT 2021/2023 ha predisposto ed approvato un nuovo patto di integrità obbligatorio per lavori e forniture il cui valore supera i 40.000 euro e per i lavori i 100.000.

Azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026:

Anno 2024: implementazione della misura in rapporto alla entrata in vigore del nuovo codice appalti;

Anno 2025: conferma della misura;

Anno 2026: attestazione da parte di chi si occupa delle gare della concreta attuazione della misura tramite report almeno una volta all’ anno entro il mese di novembre.

3. Misure di controllo delle decisioni

Informatizzazione dei processi e monitoraggio termini procedimentali

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l’informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell’intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L’informatizzazione rileva anche ai fini della valutazione ex art. 1 comma 8 bis della legge 190/2012.

Per “monitoraggio dei termini procedimentali” si intende invece il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

L'amministrazione ha l'obbligo di provvedere a tale monitoraggio e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, può riguardare, in via preventiva, i medesimi atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance.

L'Obiettivo da perseguire, nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa, è quello di assicurare la conclusione dei procedimenti nei tempi previsti.

I soggetti destinatari della misura:

- i Responsabili di EQ per quanto di competenza;
- il Segretario comunale nell'ambito contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.
- il Responsabile anticorruzione è tenuto a verificare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026:

Anno 2024: aggiornamento modello di segnalazione di mancato rispetto dei termini del procedimento;

Anno 2025: conferma della misura;

Anno 2026: attestazione da parte dei Responsabili di EQ della concreta attuazione della misura tramite report almeno una volta all'anno entro il mese di novembre.

Monitoraggio attuazione misure anticorruzione

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, altro elemento di cui consta la Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" prevede un controllo a campione sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di consentire un miglioramento in corso di anno della qualità del sistema di prevenzione della corruzione.

Azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026:

Attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il mese di novembre delle schede di monitoraggio predisposte dai Responsabili di EQ.

4. Misure di formazione

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione rilevante ai fini dell'anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, mediante corsi di formazione effettuati in sede o fuori sede o tramite corsi on line con rilascio di attestati, preannunciati mediante comunicazioni scritte a firma del RPCT.

Per l'anno 2024 il Comune di Santa Paolina ha programmato una formazione specialistica per i soggetti maggiormente coinvolti nei processi con maggiore esposizione al rischio; sono infatti previste 2 giornate di formazione tenute da società specializzate con docenti della materia, dei quali una di livello generale su tematiche dell'etica e della legalità ed una di livello specifico su tematiche settoriali come contabilità armonizzata, appalti ecc.; **tale attività formativa sarà confermata nel 2025 e nel 2026.**

5. Misure inerenti la pubblicazione e la verifica delle decisioni

Trasparenza

La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013, costituiscono misure generali di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'articolo 43 del D. Lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016, si stabilisce che *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza”*.

Tale quadro normativo è stato poi arricchito dalla disciplina privacy (GDPR n. 679/16 e d.lgs. n. 101/2018 di modifica del nostro codice privacy), che ha determinato un inevitabile intreccio tra la disciplina prevista in materia di trasparenza e la nuova disciplina privacy, anche in considerazione del fatto che permangono in vigore le linee guida del Garante della privacy del 2014 relative agli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza.

Nell'Ente il RPCT è individuato nella persona del Segretario Comunale, Dott.ssa Paola Aliberti, giusto decreto sindacale n. 12 del giorno 09/12/2021.

Ciascun Responsabile incaricato di EQ è tenuto, per l'Area di propria competenza, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei vari flag della Sezione **“Amministrazione Trasparente”** e, al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti della propria Area; i predetti referenti sono pubblicati al link del sito web del Comune di Santa Paolina: <http://halleyweb.com/c064093/hh/index.php>.

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n. 1310/2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella scheda denominata “Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità” allegata al PIAO 2024/2026, sub D).

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; - la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2.

Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.” - che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; - che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012. A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:
 - con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
 - con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
 - con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026:

Anno 2024: Inserire i nuovi contenuti della sotto sezione bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione Trasparente, composta non più da 5 ma bensì da 21 sotto – sezioni, come da allegato 9) al nuovo PNA 2022- 2024;

Anni 2024-2025-2026: il RPCT verifica periodicamente (in sede di controlli interni) che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando al NIV eventuali e significativi scostamenti.

Il NIV tiene conto, annualmente, nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall’attuazione della trasparenza.

Adeguamento privacy

La disciplina in materia di trasparenza presuppone uno sforzo connesso alle esigenze di tutela della privacy le cui norme attuative sono contenute nel D. Lgs. n. 101/2018, che hanno recepito le prescrizioni contenute nell’alveo del GDPR, aggiornando il TU privacy.

E’ necessario che gli uffici, all’atto della istruttoria delle richieste avanzate dalla utenza esterna, si informino dai diretti interessati e si formino al contempo sui dati oggetto di pubblicazione, che siano la conseguenza diretta e propria della volontà manifestata dagli stessi utenti. Tanto al fine di garantire le esigenze di tutela della riservatezza da una parte, con la dovuta anonimizzazione e minimizzazione dei dati e gli adempimenti di trasparenza e pubblicità degli atti dall’altra.

Da questo punto di vista il Comune di Santa Paolina ha predisposto un modello di Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell’art. 13/14 del GDPR n. 679/16) e una Circolare Disciplina di attuazione della normativa sulla trasparenza nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, approvati unitamente al PTPCT 2021/2023.

Riciclaggio

Il PNA 2016, approvato con Determinazione dell’Anac n. 833 del 3 agosto 2016, al par. 5.2 rubricato “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” già stabiliva che in linea con quanto disposto dal decreto del Ministero del l’interno del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all’art. 6 co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all’art. 1 lett. h) del decreto, la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l’utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l’incarico di “gestore” al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore”. Viene individuato il Responsabile nel Responsabile del Settore Economico Finanziario, dott. Antonio De Iesu e viene elaborato un modello per le segnalazioni (Allegato 15 – Modello segnalazione al Responsabile antiriciclaggio).

Accesso Civico

Al fine di consentire “l’apertura” dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza, si vuole che sia reso quanto più possibile diffuso l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Il Comune di Santa Paolina nell’anno 2023 ha pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale i risultati degli accessi civici semplice e generalizzati acquisiti mediante il registro degli accessi 2023.

Azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026: aggiornamento del regolamento sull'accesso civico e monitoraggio sulle istanze di accesso entro il mese di dicembre, da inserire nel registro degli accessi.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (WHISTLEBLOWING)

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") prevede che: *"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni".*

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva *"notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001"*. L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Si segnala, infatti, che dal mese di gennaio 2018 è attiva presso l'ANAC la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti di tutte le Amministrazioni mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

Il whistleblower è colui – dipendente con rapporto di lavoro di diritto privato e pubblico - che è testimone di un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente a riguardo: l'obiettivo perseguito è incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente e non quelle relative a soggettive lamentele personali. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto, i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili, fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.:

indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, etc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, etc.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Sarà avviata entro l'anno l'attivazione del software open source per le segnalazioni.

L'Ente nell'anno 2023 ha installato, sul sito web dell'Ente, il software informatico gratuito WHISTLEBLOWINGPA, riconosciuto dall'ANAC per garantire l'anonimato nella procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazioni; l'attivazione della suddetta piattaforma, è stata comunicata con nota prot. 12604 del 04/09/2023 dal RPCT a tutto il personale dipendente ed a tutti i collaboratori.

Azioni da intraprendere nel triennio 2024-2025-2026: il RPCT dà atto dello stato di attuazione della misura in occasione della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Misure di prevenzione ulteriori

Misure di Controllo - PNRR

Normativa di riferimento: Piani Nazionali Anticorruzione (P.N.A.).

Programmazione della misura: quanto alla misura in materia dei controlli interni si rinvia al relativo regolamento vigente nell'Ente.

Soggetti responsabili: RPCT, Responsabili di E.Q., Nucleo di Valutazione e Revisore dei Conti.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PIAO 2024/2026.

Indicatori di monitoraggio: percentuale fissata dal regolamento applicata esclusivamente per gli atti amministrativi PNRR.

Tempi di realizzazione: previsti nel regolamento vigente.

Conflitto di interesse - obbligo di astensione - PNRR

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. 2022 e linee guida MEF per il monitoraggio del PNRR.

Programmazione della misura: specifica nell'ambito dei contratti pubblici: Contratti relativi a **fondi PNRR**: I soggetti tenuti alla dichiarazione di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023, in un'ottica di rafforzamento di presidio di prevenzione, forniscono la dichiarazione ed aggiornano la stessa in ogni fase dell'affidamento in cui sono coinvolti.

Per ogni singola gara **il RUP** rende la dichiarazione ex art. 16 del codice dei contratti che deve essere protocollata ed aggiornata a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.

Soggetti responsabili: nell'ambito dei contratti pubblici i soggetti individuati nella tabella 15 del PNA 2022.

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PIAO 2024/2026.

Indicatori di monitoraggio: numero di dichiarazioni di astensione pervenute.

Tempi di attuazione: misura da attivarsi in corrispondenza all'approvazione del presente PIAO.

Trasparenza – PNRR

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. 2022 e linee guida MEF per il Monitoraggio del PNRR.

Programmazione della misura: individuazione all'interno del sito web dell'ente di una sezione denominata "Attuazione delle misure PNRR" come previsto dalle Linee guida MEF.

Soggetti responsabili: RPCT e tutti i Responsabili E.Q.

Tipologia della misura: trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PIAO 2024/2026.

Indicatori di monitoraggio: comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del Responsabile dell'attuazione degli interventi PNRR al RPCT e al Revisore dei Conti.

Tempi di realizzazione: sezione "Attuazione delle misure PNRR" sul sito: entro 30 giorni dall'approvazione della misura.

Bandi di gara – PNRR

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. 2022 e Linee guida MEF per il monitoraggio del PNRR e D. Lgs. n. 231 del 2007 recante "**Attuazione della direttiva 2005/60/CE in materia di antiriciclaggio di proventi di attività criminose**". Attraverso la vigilanza e controllo presso la Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia, il fenomeno del riciclaggio è presente e richiede la predisposizione di efficaci misure di contrasto come richiesto anche nell'ambito della normativa europea e nazionale del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022/2024 già prevede come misura generale di prevenzione del rischio, intesa quali linea strategica di azione, al punto A.5.6 la possibilità di segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario p.t. attraverso un modello allegato al Piano (allegato 15), le operazioni sospette rilevanti per la normativa specifica.

Programmazione della misura specifica PNRR: previsione di specifica dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nei bandi di gara relativi al PNRR in merito ai dati necessari all'identificazione del "Titolare effettivo" secondo gli schemi predisposti dal MEF e dai soggetti Responsabili delle Misure. Obbligo di inviare, senza ritardo, alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia la segnalazione di situazioni sospette quando si è a conoscenza, si sospetta o anche solo se si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di "riciclaggio" o che i fondi provengano da un'attività criminosa.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili incaricati di EQ.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PIAO 2024/2026.

Indicatori di monitoraggio: acquisizioni delle dichiarazioni anche ex post per le gare già espletate.

Tempi di realizzazione: immediata attuazione.

Validazione progetti - PNRR

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A. 2022 e art. 48 del D.L. n. 77/2021, normativa europea e nazionale del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Programmazione della misura specifica PNRR: in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR il **RUP**, oltre a sottoscrivere il provvedimento di validazione delle varie

fasi progettuali come previsto dal codice dei contratti, deve approvarle con propria determinazione adeguatamente motivata.

Soggetti responsabili: tutti i RUP dei progetti PNRR.

Tipologia della misura: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PIAO 2024/2026.

Indicatori di monitoraggio: adozione determina di validazione per tutti i progetti.

Tempi di realizzazione: immediata attuazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Premessa

In forza del citato art. 6 del citato Decreto Interministeriale del 30/06/2022 n. 132, il Comune di Santa Paolina è tenuto, con riferimento alla presente sezione “Organizzazione e capitale umano”, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a predisporre le sottosezioni concernenti la presentazione della Struttura organizzativa, l’Organizzazione del lavoro agile e il “Piano triennale del fabbisogno di personale”.

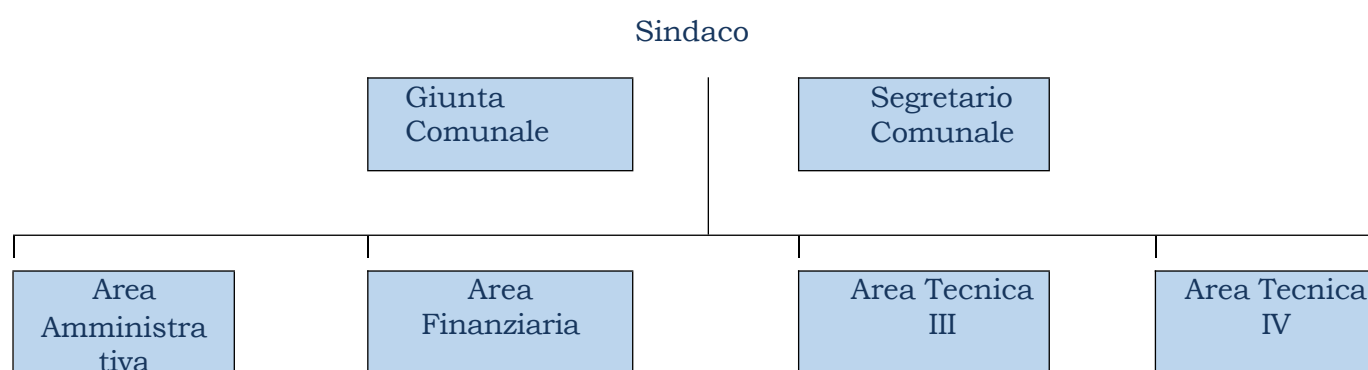
2. Struttura organizzativa

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

Il Comune di Santa Paolina con deliberazione di G.C. n. 7 del giorno 02/02/2023 ha modificato la struttura organizzativa dell’Ente, approvando il nuovo organigramma e il relativo funzionigramma, ossia la mappa delle funzioni e delle attività afferenti ciascuna macro Area.

I predetti documenti sono pubblicati in modo permanente sul sito web istituzionale nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione”.

Organigramma



L’Area costituisce la struttura di massima dimensione dell’Ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di EQ, nominato con decreto del Sindaco.

La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario Comunale titolare al 50% della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Montecorvino Pugliano (Sa) capofila e Santa Paolina (Av), si articola nelle seguenti Aree:

I. Area Amministrativa: Responsabile Segretario Comunale, dott.ssa Paola Aliberti;

II. Area Economico Finanziaria e Tributi: Responsabile dott.ssa Gabriella Buccio;

III. Area Tecnica - LL.PP., Ambiente Igiene Pubblica e Territorio: ing. Martino Pascale;

IV. Area Tecnica - Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia Privata, Gestione Patrimonio e Demanio Civico, Protezione Civile, SUAP, Sicurezza sui luoghi di lavoro e salute dei lavoratori, Polizia Locale: arch. Roberto Antonio Zuzolo.

Funzionigramma

AREA	FUNZIONI E ATTIVITA'/SERVIZI
SEGRETERIA	Programmazione – controllo – coordinamento dell'attività amministrativa
I. AMMINISTRATIVA	Segreteria – Rapporti con gli organi istituzionali Contenzioso- contratti – Affari Generali Gestione giuridica del personale Servizi Demografici U.R.P. ed informazioni all'utenza Servizi educativi e gestione del tempo libero (scuola, cultura sport e tempo libero) Servizi sociali ed assistenziali Servizi ITC e dotazioni strumentali informatiche
II. ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI	Servizio ragioneria (affari amministrativi, programmazione economico finanziaria, contabilità finanziaria, contabilità economico patrimoniale, servizio di tesoreria, gestione fiscale, gestione indebitamento e liquidità, vigilanza e controllo sulla gestione finanziaria economica e patrimoniale, organo di revisione, economato e provveditorato, partecipazioni comunali, controllo di gestione) Gestione economica, previdenziale, assicurativa del personale Servizio tributi
III. AREA TECNICA LL.PP., Ambiente Igiene Pubblica e Territorio	Affari amministrativi Lavori pubblici e progettazione Ambiente Igiene Pubblica e territorio Servizi Cimiteriali L. n. 81/2019 Edilizia economica e popolare
IV. AREA TECNICA Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia Privata, Gestione Patrimonio e Demanio Civico, Protezione Civile, SUAP, Sicurezza sui luoghi di lavoro e salute dei lavoratori, Polizia Locale	Affari amministrativi Manutenzioni Urbanistica Edilizia privata e pubblica Gestione patrimonio e demanio civico Protezione civile Sicurezza sui luoghi di lavoro e Salute dei lavoratori (D. Lgs. n. 81/2008 e smi) SUAP Polizia locale

Dotazione organica

La Dotazione organica allo stato si compone di n. 7 unità a tempo indeterminato, tutte a tempo indeterminato e pieno.

Sono in servizio n. 2 unità di personale, dipendenti di altre Amministrazioni, in regime di cd. "Scavalco d'ecedenza", assunte ai sensi dell'art. 1 comma 557 del D. Lgs. n. 311/2004, a tempo determinato e parziale oltre l'orario di lavoro ed n. 1 unità assunto a tempo determinato e parziale ex art. 110 comma 1 del TUEL.

I. AREA AMMINISTRATIVA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 2 così suddivisi:

- AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C): n. 2 (personale di ruolo);

II. AREA ECONOMICO FINANZIARIA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: N. 2 così suddivisi:

- AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D): n. 1 (personale di ruolo);
- AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B): n. 1 (personale di ruolo);

III. AREA TECNICA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: N. 0

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO: N. 2 così suddivisi:

- AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D): n. 1 part time al 50% (personale non di ruolo utilizzato ex art. 1 comma 557 L. n. 311/2004 per 12 ore settimanali);
- AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C): n. 1 part time al 50% (personale non di ruolo utilizzato ex art. 1 comma 557 L. n. 311/2004 per 6 ore settimanali);

IV. AREA TECNICA:

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO: N. 2 così suddivisi:

- AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex cat. B): n. 1 (personale di ruolo);
- AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A): n. 1 (personale di ruolo);

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO: N. 1

- AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D): n. 1 part time al 50% (personale non di ruolo assunto ex art. 110 comma 1 del TUEL).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

1. Normativa

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del **Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del giorno 8 ottobre 2021**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. Condizioni e fattori abilitanti

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario. Sulla base delle ultime Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:

2.1 Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza

- ✓ Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- ✓ Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- ✓ In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
- ✓ Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- ✓ Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2.2 Accesso al lavoro agile

- ✓ L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato
- ✓ L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- ✓ Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione

previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

2.3 Accordo individuale

Ai sensi della normativa vigente è necessaria la previa sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori, in cui devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

In virtù di quanto previsto dall'articolo 41-bis del DL n. 73/2022, convertito dalla legge 122/2022 dal 1° settembre 2022 è in vigore una nuova procedura che non necessita dell'invio dell'accordo individuale.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto scorso.

Tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile.

La nuova modalità stabilisce, inoltre, che vengano indicati la tipologia (a termine o a tempo indeterminato) dell'accordo, la data di sottoscrizione, quella di inizio della prestazione agile e quella di cessazione.

Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella nota diffusa venerdì 26 agosto 2022 la comunicazione al ministero deve essere effettuata dagli enti entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale. In sede di prima applicazione delle nuove modalità, l'obbligo della comunicazione potrà essere assolto entro il 1° novembre 2022.

2.4 Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

3. Approccio metodologico

Per quanto concerne l'approccio metodologico, è necessario in primo luogo:

- ✓ effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio al fine di consentire l'individuazione delle macro-attività, sulla base di una valutazione che deve conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla. Ciò consentirà di operare una distinzione tra:
 - attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
 - attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
 - attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola macro-attività ciascun Ufficio, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, dovrà indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macroattività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti;
 - ✓ verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute;
 - ✓ procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria;
 - ✓ mettere a disposizione, a livello di dotazione informatica, software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture. In particolare, si deve necessariamente: prevedere un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per *incident, change, patching, problem management*; adottare, altresì, tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, ad ogni modo, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - ✓ assicurare un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliera nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza trimestrale; garantire che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali;
 - ✓ prevedere – è un'opportunità - con riferimento alla performance, al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati - un risultato atteso ed uno di eccellenza, allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.

4. Il lavoro agile nel CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022

Il CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, attribuisce forma contrattuale all'istituto, e ne individua le principali caratteristiche:

- prestazioni senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- parità di diritti e di opportunità lavorative.

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e disciplina contrattuale) che prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, l'Amministrazione del Comune di Santa Paolina ritiene per il momento di prevedere l'attivazione del lavoro agile solo per i casi fragili o per le situazioni di quarantena ancora verificabili o per l'attivazione della DAD per i figli, tenendo conto dell'esiguo numero di dipendenti comunali in servizio.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene, pertanto, su base volontaria in virtù sia delle richieste inoltrate dal singolo dipendente, nel rispetto delle condizioni, dei requisiti sopra esposte.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Premessa

La Dotazione organica, come rappresentato nella presente sezione, sottosezione di programmazione 3.1 “Struttura organizzativa” si compone di n. 7 unità lavorative in servizio a tempo indeterminato e pieno, la cui consistenza, in termini quantitativi e di suddivisione in relazione ai profili professionali è rappresentata nelle seguenti tabelle:

Area di inquadramento	Posti coperti		Costo (oneri esclusi)
	FT	PT	
EQ	X		€ 31.855,82
ISTRUTTORI	X		€ 29.358,88
OPERATORI ESPERTI	X		€ 28.397,45
OPERATORI ESPERTI	X		€ 28.397,45
OPERATORI ESPERTI	X		€ 28.397,45
OPERATORI	X		€ 25.091,42
TOTALE			€ 155.570,56

AREA	Analisi dei profili professionali in servizio
EQ	Funzionario Contabile (ex cat. D), titolare di EQ per il Settore Economico Finanziario e Tributi, in servizio a tempo indeterminato e pieno
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo (ex cat. C), Responsabile di Procedimento per il Settore Amministrativo e Responsabile di Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile e Responsabile dell'Ufficio elettorale, in servizio a tempo indeterminato e pieno
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo (ex cat. B), Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale di Stato Civile, in servizio a tempo indeterminato e pieno
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Contabile (ex cat. B), Responsabile di Procedimento dei Tributi, in servizio a tempo indeterminato e pieno

OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Tecnico (ex cat. B), autista scuolabus ed operaio specializzato, in servizio a tempo indeterminato e pieno
OPERATORI	Operaio generico (ex cat. A) in servizio a tempo indeterminato e pieno.

Tanto premesso, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

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

In forza del più volte citato art. 6 comma 3 del DM del 30/06/2022 n. 132, gli enti con meno di 50 dipendenti devono predisporre il PIAO limitatamente al punto n. 2 della lettera c) dell'art. 4 - ovvero, con particolare riguardo a *“la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni”* - escludendo quindi tutti gli altri punti riguardanti il Piano dei Fabbisogni (punti 1-3-4-5), i quali vengono elaborati con separato atto approvato con apposita deliberazione dall'Organo esecutivo dell'Ente.

In relazione a quanto sopra espresso, il Comune di Santa Paolina ha programmato le proprie azioni in materia di politica assunzionale sulla base dei seguenti fattori:

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

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	
2024	349.173,84
2025	
2026	

Stima del trend delle cessazioni		Numero di pensionamenti programmati
2024	€ 25.091,42	1
2025	€ 56.794,90	2
2026	/	/

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:**a) per carenza di organico:**

L'Ente intende sopperire alla carenza di organico nell'Ufficio Vigilanza, trattandosi di compiti d'istituto per i quali non sono previste gestioni associate di servizi, reclutando a tempo indeterminato e parziale al 50% dell'orario settimanale di lavoro un agente di vigilanza inquadrato nell'Area degli Istruttori (ex cat. C), profilo Istruttore di Vigilanza.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**a) nessuna assunzione programmata****STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:****a) nessuna assunzione programmata**

A tal fine, si è considerato che il Comune di Santa Paolina è collocato nella fascia demografica compresa tra i 1.000 ed i 1.999 abitanti, cui corrisponde, ai sensi dell'art. 4 del citato decreto un valore-soglia di virtuosità del 28,6% commisurato al rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti e che, pertanto, è stato determinato, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno **2024**, il quale risulta pari al 19,28% uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità determinato nella misura sopracitata del 28,6%.

Considerato che il rapporto spese/entrate è del 19,28% e il valore soglia da considerare è del 28,60% l'incremento massimo di spesa è pari al 9,32% ovvero ad euro 120.492,37 con un possibile incremento massimo di spesa nell'anno 2023 pari ad euro 369.874,03. Tuttavia la massima spesa permessa nell'anno 2023 non deve superare il valore soglia di cui alla tabella 2 del DM 17.03.2020 ovvero il 34% che invece sale al 35% per l'anno 2024. In conclusione si attesta che la capacità assunzionale per l'anno 2024 non deve superare il limite di euro 99.792,18 e quindi il limite di spesa di euro 349.173,84 che rispetta tutti i vincoli: spesa di personale triennio 2011-2013, spesa di personale rendiconto 2018, valori soglia di cui alle tabelle DM 17.03.2020.

Tanto accertato, nel triennio 2023/2025 si intende procedere nel seguente modo:

PIANO DEL FABBISOGNO 2024/2026**ANNO 2024**

AREA	PROFILO PROFES.LE DA RICOPRIRE	SETTORE/SERVIZIO	FT/PT	SCORRIMENTO GRADUATORIE	MOBILITA'/CONCORSO	INCREMENTO ORARIO	TEMPI DI REALIZ.NE COSTO
Istruttori	Istruttore di Vigilanza	Tecnico Ufficio Vigilanza	PT	X			31/12/2024 € 14.679,44

ANNO 2025

AREA	PROFILO PROFES.LE DA RICOPRIRE	SETTORE/SERVIZIO	FT/PT	SCORRIMENTO GRADUATORIE	MOBILITA'/CONCORSO	INCREMENTO ORARIO	TEMPI DI REALIZ.NE COSTO
NESSUNA ASSUNZIONE							

ANNO 2026

AREA	PROFILO PROFES.LE DA RICOPRIRE	SETTORE/ SERVIZIO	FT/PT	SCORRIMENTO GRADUATORIE	MOBILITA'/ CONCORSO	INCREMENT O ORARIO	TEMPI DI REALIZ.NE COSTO
NESSUNA ASSUNZIONE							

<http://www.comunesantapaolina.gov.it/>

Responsabile: Dott.ssa Paola Aliberti

Pec: comunesantapaolina@pec.it

Tel. 0825/964076