

Comune di Savignano Irpino
Provincia di Avellino
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice
Premessa
Riferimenti normativi
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale
- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'articolo 7 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede: *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*

Ai sensi del comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.”*

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'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, le aree 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.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Savignano Irpino

Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele, 8 - Savignano Irpino - Av - Cap 83030

Codice fiscale/Partita IVA: 81000430645/00278180641

Sindaco: Fabio Della Marra Scarpone

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 9

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 1020

Telefono: 0825867009

Sito internet: <https://www.comune.savignano.av.it/>

E-mail: info@comune.savignano.av.it

PEC: segreteriasavignanoirpino@pec.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**Sottosezione di programmazione
2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

**Sottosezione di programmazione
2.2 Performance**

SEZIONE 2.2

2.2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESS

A

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.lgs n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce le risorse, gli obiettivi assegnati al personale nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Savignano Irpino è dotato di un Regolamento per la valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 24.09.2014, successivamente integrato dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMiVaP), approvato con delibera di Giunta comunale n. 48 del 16.05.2019 in coerenza e attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 150/2009, come modificato dal D.lgs n. 74/2017.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune è così strutturato e si compone dei seguenti documenti:

A) PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Servizio.

La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine con il DUPS – Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 168 del 10.11.2024 per il triennio 2024-2026. Il DUPS costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione e contiene gli obiettivi strategici e quelli operativi, di valenza triennale, coerenti e conformi alle linee programmatiche di mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale e approvate con

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

deliberazione consiliare n. 20 del 29.06.2019.

Il DUPS si compone di due sezioni: sezione strategica e sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.lgs n. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.lgs n. 118/2011. Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Il presente Piano della Performance/Piano degli Obiettivi conclude il ciclo della programmazione e in esso viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUPS. In coerenza con le risorse già assegnate dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 01 del 15.01.2024 "Piano esecutivo di gestione 2024-2026_Approvazione", contiene gli obiettivi esecutivo-gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione e i relativi indicatori su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivi individuali) o dipendenti anche dei diversi Servizi (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate ad ogni Servizio, come individuate nel presente documento, e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate con Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Per ciascuno degli obiettivi sono indicati il Servizio interessato, il titolo dell'obiettivo; il riferimento alle Linee programmatiche di mandato, alle missioni, programmi e all'obiettivo operativo individuato nella sezione operativa del DUP; il referente gestionale (Responsabile di Servizio); il referente politico (Sindaco e Giunta); l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il personale assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo; il peso, ossia l'indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo (espressa in %).

Ai sensi del sopra citato Regolamento per la valutazione della performance, gli obiettivi assegnati con il presente Piano, sono obiettivi di Performance organizzativa e di Performance individuale.

Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi di performance organizzativa, trasversali a tutti o ad alcuni Servizi dell'Ente, gli obiettivi individuali specifici assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Settore e nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

B) MONITORAGGIO

È prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata decorso il primo semestre di applicazione dal Segretario Comunale insieme ai Responsabili dei Settori in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate e di proporre alla Giunta comunale eventuali modifiche e/o aggiornamento degli obiettivi assegnati.

C) MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il Comune, in coerenza con quanto disposto dal D.lgs n. 150/2009, è dotato di un Regolamento per la valutazione della performance, che rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presiedono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di

[Digitare qui] [Digitare qui] [Digitare qui]

valutazione.

L'oggetto della valutazione è diversificato in base al soggetto da valutare. Costituiscono elementi di valutazione della performance del Segretario comunale i seguenti:

1. performance organizzativa;
2. performance individuale;
3. competenze professionali.

Costituiscono elementi di valutazione della performance dei Responsabili di Settore/Incaricati di Posizione organizzativa i seguenti:

- 1) l'attuazione dei contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 2) la capacità di rispettare e far rispettare le regole comportamentali;
- 3) orientamento alla professionalità e al miglioramento continuo del proprio lavoro;
- 4) la capacità di individuare e risolvere i problemi;
- 5) il grado di autonomia e la capacità di iniziativa;
- 6) la capacità di orientare il cittadino;
- 7) la capacità di gestione e la comunicazione all'interno del gruppo.

Costituiscono elementi di valutazione della performance del restante personale i seguenti:

- 1) capacità dimostrate in termini di integrazione al lavoro di gruppo;
- 2) autonomia e risoluzione dei problemi;
- 3) accuratezza e affidabilità nell'esecuzione di assiduità nel lavoro;
- 4) flessibilità e interesse al miglioramento.

Il "SMVP", improntato ai criteri della misurazione e valutazione della performance è effettuata annualmente per tutti i dipendenti sulla base degli elementi sopra descritti.

I soggetti coinvolti nel processo di valutazione sono:

- il Sindaco valuta il Segretario comunale, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente;
- il Nucleo di Valutazione valuta i Responsabili dei Settori/P.O., sulla base delle relazioni presentate dai rispettivi Responsabili;
- i Responsabili dei Settori/P.O. valutano la performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni.

Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili dei Settori/P.O. e produttività/performance per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti nei sopra Regolamento di valutazione della Performance e nel Contratto integrativo decentrato.

D) RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio e per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione;

agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

La rendicontazione dei risultati raggiunti che conclude il ciclo di gestione della performance, è effettuata mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Performance", della tabella in forma aggregata e anonima, degli emolumenti economici riconosciuti, al fine di garantirne la massima trasparenza.

2.2.2. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

L'art. 8 del D.lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica. L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche"(n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D.lgs n. 150/2009, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, di cui al citato art.8 del Decreto.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n.5/2019) ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (responsabili e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area/Settore o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area /dipendente e non collegate a quelle della struttura.

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI GESTIONALI COMUNI

Sono individuati quali elementi caratterizzanti della performance organizzativa i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Settori/P.O. e dipendenti.

OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE	TERMINI E FINALE	PESO	OBIETTIVO INTERMEDIO - INDICATORE	NOTE
1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA	Attuazione del programma triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità	31 dicembre 2024	10	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge. Relazione	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione e Comunale.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

				sull'anticorruzione e e aggiornamento del Piano.	
2. RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO A 30 GG.	Adempimenti degli obblighi di legge	31 dicembre 2024	30	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.	Assolvimento per ciascun Settore di tutti gli adempimenti rispettando l'indicatore del tempo medio di pagamento che non deve superare i termini massimi consentiti (30 giorni o 60 con motivazione) e l'indicatore del tempo medio di ritardo (che non deve risultare maggiore di zero)
3. TUTELA E VALORIZZAZIONE E DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Utilizzo dei finanziamenti in favore dei comuni per la realizzazione di progetti di tutela e valorizzazione del territorio e intercettazione nuove possibilità di finanziamento.	31 dicembre 2024	10	Andamento positivo dei progetti finanziati. Partecipazione a ulteriori bandi per l'assegnazione di finanziamenti. Progettazione e partecipazione bandi PNRR	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione e Comunale.
4. MIGLIORAMENTO SERVIZI DELL'ENTE	Miglioramento dei servizi erogati dall'ente alla cittadinanza.	31 dicembre 2024	10	Riduzione dei tempi medi di risposta agli utenti. Mantenere elevata la qualità percepita dall'utenza.	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione e Comunale.
5. INCREMENTO ATTIVITA' DI FORMAZIONE	Garantire la partecipazione di tutto il personale dipendente a corsi di aggiornamento-formazione	31 dicembre 2024	10	Aumentare la percentuale di partecipazione a corsi di formazione	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione e Comunale.

B) PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi	Attribuzioni di competenza
---------	----------------------------

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Affari Generali	<p>Supporto tecnico-amministrativo agli Organi di Governo dell'Ente;</p> <p>Gestione contenzioso;</p> <p>Sviluppo programmazione strategica ed economico-finanziaria; attività di produzione normativa (Regolamenti) e Progettazione generale per l'Ente;</p> <p>Gestione procedure amministrative, e conseguente stipula di atti in rappresentanza del Comune, aventi ad oggetto il trasferimento di diritti reali su beni immobili di proprietà del Comune e/o l'acquisizione di beni immobili al patrimonio del Comune;</p> <p>Gestione dei processi di Transizione Digitale;</p> <p>Gestione documentale e Protocollo;</p> <p>Notificazioni e Albo Pretorio;</p> <p>Biblioteca comunale</p>
Servizio Personale	<p>Gestione giuridica del personale;</p> <p>Organizzazione e sviluppo risorse umane (programmazione del personale e gestione procedure di reclutamento e selezione).</p>
Servizi alla Persona	<p>Sportello servizi socioassistenziali e gestione rapporti con Ente d'Ambito;</p> <p>Servizi scolastici;</p> <p>Servizi a domanda individuale</p>
Servizi Demografici e Statistici, Toponomastica	<p>Anagrafe – Elettorale – Stato civile;</p> <p>Servizi Statistici;</p> <p>Toponomastica</p>
Transizione digitale	Monitoraggio Inserimento dati e informazioni

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
1. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E GESTIONE NUOVO SITO DEL COMUNE	Organicità ed ottimizzazione nella cura degli adempimenti legali in materia di trasparenza e aggiornamento tempestivo del nuovo sito comunale	10	31/12/2024	Quanto alla trasparenza, aggiornamento tempestivo della sezione amministrazione trasparente; quanto al sito del Comune, aggiornamento tempestivo e continuo dell'home page.
2. ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	Attuazione delle procedure assunzionali previste nel Piano del fabbisogno per l'anno 2024.	10	31/12/2024	Espletamento degli adempimenti connessi alle procedure assunzionale
[Digitare qui]	[Digitare qui]			[Digitare qui]

3. PROGETTO SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	Attivazione della misura 2024 e relativa rendicontazione dei progetti.	10	31/12/2024	Procedure correlate alla realizzazione degli obiettivi progettuali. Rendicontazione dei progetti.
--	--	----	------------	--

Risorse umane assegnate: 2 istruttori amministrativo-contabili (1 part time e 1 full time)

AREA FINANZIARIA

Servizi	Attribuzioni di competenza
Programmazione e Gestione economico-finanziaria e di Bilancio	Direzione e coordinamento dei Servizi finanziari ai sensi dell'art. 153 del TUEL D.lgs. n. 267/2000; Formazione e gestione atti di programmazione economico-finanziaria e di Bilancio; Gestione e coordinamento adempimenti di legge in materia contabile e fiscale
Economato. Gestione di cassa (Pagamenti e Incassi). Ciclo di fatturazione attiva e passiva	Gestione Servizio Economato; Gestione Servizio Provveditorato (acquisto centralizzato di forniture e servizi, ricorrenti e ripetitivi, indispensabili per il regolare funzionamento degli uffici comunali); Gestione ciclo di fatturazione attiva e passiva, e relativi adempimenti di legge (controllo e rendicontazione); Gestione adempimenti contabili e fiscali di competenza; Emissione e sottoscrizione ordinativi di incasso e pagamento; Affidamento e Gestione contratto di Tesoreria comunale.
Programmazione e Gestione delle Entrate	Programmazione delle entrate (Direzione e coordinamento del procedimento di determinazione aliquote dei tributi e tariffe dei servizi comunali); coordinamento e supervisione nelle procedure di gestione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni dei beni immobili dell'Ente; Gestione "ciclo di riscossione ordinaria e coattiva" delle entrate tributarie; Direzione e coordinamento della gestione "ciclo di riscossione ordinaria" delle entrate di natura extra tributaria (proventi dei beni e dei servizi pubblici); Gestione "ciclo di riscossione coattiva" delle entrate di natura extra tributaria (proventi dei beni e dei servizi pubblici); Direzione e coordinamento della gestione "ciclo di riscossione ordinaria e coattiva" delle entrate patrimoniali.
Igiene pubblica, Ambiente Servizi cimiteriali	Servizi ecologici. Gestione servizi di pulizia di competenza comunale;

	Gestione ciclo integrato dei rifiuti; pianificazione triennale economico-finanziaria del Servizio (Piano industriale Servizio Rifiuti); Servizi cimiteriali.
Servizio di gestione economica del personale	Trattamento economico del personale dipendente. Adempimenti fiscali e previdenziali.

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEL RENDICONTO	Presentazione alla Giunta comunale degli schemi di bilancio di previsione e del rendiconto entro i termini previsti dalla normativa vigente	10	31/12/2024	Rispetto dei termini imposti dalla normativa vigente per la predisposizione degli atti in ordine al bilancio di previsione 2024/2026 e del rendiconto
INCREMENTO ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. Attività di controllo incrociato anche con altri servizi Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione Inoltro al contribuente avviso TARI anno di competenza Applicazione nuovi principi fiscalità locale Validazione piani ARERA per TARI	10	31/12/2024	N. posizioni IMU e TARI bonificate rispetto a posizioni totali almeno 80%
GESTIONE CONTABILE DELLE PROCEDURE PNRR	Attuazione, per quanto di competenza e nei termini stabiliti dai cronoprogrammi, di misure/investimenti/interventi finanziati al Comune (rendicontazione per certificazione spesa)	10	31/12/2024	Liquidazioni/pagamenti/rendicontazione per certificazione spesa

Risorse umane assegnate: n. 1 istruttore amministrativo contabile part time

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

AREA TECNICA

Servizi	Attribuzioni di competenza
Pianificazione urbanistica, edilizia privata e Sportello Unico Edilizia	Gestione e attuazione piani e programmi in ambito urbanistico e territoriale; Partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale; Rilascio permessi di costruire e gestione delle relative entrate patrimoniali (riscossione ordinaria e coattiva); Gestione dei procedimenti di autorizzazione e concessione in materia edilizia; Attività repressiva dell'abusivismo edilizio.
Sportello Unico Attività produttive (SUAP)	Gestione adempimenti e procedimenti SUAP.
Manutenzione Patrimonio e Pubblica illuminazione	Servizi di manutenzione del patrimonio comunale, quali: impianti, rete di pubblica illuminazione, rete idrica, viadotti, fabbricati; Manutenzione del verde nelle aree e spazi pubblici; Gestione del servizio di pubblica illuminazione.
Igiene pubblica, Ambiente Servizi cimiteriali	Servizi ecologici. Gestione servizi di pulizia di competenza comunale; Gestione ciclo integrato dei rifiuti; pianificazione triennale economico-finanziaria del Servizio (Piano industriale Servizio Rifiuti); Servizi cimiteriali.
Servizio idrico integrato	Gestione servizio di captazione, adduzione e distribuzione acqua ad usi civili; Programmazione degli investimenti, pianificazione triennale economico-finanziaria e determinazione del regime tariffario, in conformità alla programmazione dell'Ambito Territoriale Ottimale.
Pianificazione, Progettazione e Gestione Lavori Pubblici	Gestione opere pubbliche. Progettazione, direzione e collaudo lavori pubblici; Controlli; Finanziamenti; Gestione espropri per pubblica utilità; Concessioni

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
PROGETTO PNRR ASILO NIDO VIALE DELLA REPUBBLICA	Realizzazione almeno del 60% dell'intervento (sulla base dei fondi trasmessi dal Soggetto Attuatore)	10	31/12/2024	rispetto delle scadenze e realizzazione intervento
PROGETTO MUSEO MULTIMEDIALE DELLA MEMORIA PRESSO CASTELLO GUEVARA	Realizzazione intervento	10	31/12/2023	Esecuzione dei lavori e delle forniture
REALIZZAZIONE	Miglioramento	10	Termini di	Rispetto delle scadenze previste dai
[Digitare qui]			[Digitare qui]	[Digitare qui]

E DEI TARGET PA DIGITALE 2026 PNRR (NOTIFICHE DIGITALI, SITO INTERNET E SERVIZI ONLINE, APPIO, PAGOPA)	della qualità dei servizi digitali di trasparenza amministrativa e di accesso ai servizi da parte dell'utenza		scadenza previsti dai bandi PNRR	target dei bandi relativi alla digitalizzazione
--	---	--	----------------------------------	---

Risorse umane assegnate: 3 operai full time e 1 istruttore tecnico part time

AREA VIGILANZA

Servizi	Attribuzioni di competenza
Polizia Municipale e Protezione Civile	Polizia edilizia e giudiziaria. Abusivismo edilizio; Polizia annonaria. Controlli; Polizia ambientale. Controlli; Gestione attività contravvenzionale e gestione delle relative entrate (riscossione ordinaria e coattiva); Polizia stradale. Viabilità. Infortunistica; Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi. Gestione e coordinamento adempimenti di legge in materia contabile e fiscale

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
GESTIONE DEL FENOMENO DEL RANDAGISMO	Attività di prevenzione; segnalazioni alle autorità preposte delle situazioni di mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle norme in materia di benessere animale; attuazione delle misure di contenimento conseguenti all'accalappiamento	10	31/12/2024	Tempestività nei riscontri a fronte di segnalazioni; adozione di misure volte a circostanziare il fenomeno del randagismo
MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ	Verifiche periodiche sullo stato di manutenzione delle strade.	10	31/12/2024	Tempestività nelle segnalazioni all'Ufficio Tecnico onde garantire l'immediato intervento. Avvio attività di monitoraggio per il rifacimento segnaletica stradale.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

ADEGUAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE	Ricognizione segnaletica verticale installata sul territorio, rifacimenti della segnaletica orizzontale e miglioramento segnaletica verticale.			orizzontale. Avvio iter procedurale per ammodernamento segnaletica verticale e turistica.
POTENZIAMENTO DEL GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	Potenziare il Gruppo Comunale di Protezione civile attraverso nuove risorse sia umane che strumentali per gestire le emergenze	10	31/12/2024	Effettivo potenziamento delle risorse; numero di incontri; numero di interventi

Risorse umane assegnate: n. 1 istruttore

SEGRETARIO COMUNALE

Descrizione dell'obiettivo	Scadenza	Peso
1) Aggiornamento Regolamenti interni	31.12.2024	10
2) Predisposizione Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.	15.04.2024	10
3) Adempimenti in materia di controlli in attuazione del vigente Regolamento comunale.	31.12.2024- continuo	10

Sezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati.

La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, che i Comuni sono chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma in apposita sezione del PIAO.

Secondo il PNA 2022 approvato con delibera dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023 il Comune di Savignano Irpino, ai fini della prevenzione della corruzione, è tenuto ad adottare il PIAO Semplificato (trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti) con la relativa sezione anticorruzione e trasparenza.

Il presente documento che costituisce la Sezione del PIAO 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 è stato redatto dal Segretario Generale titolare, Dott.ssa Marianna Mozzillo, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Savignano Irpino, giusto il decreto di nomina sindacale n. 5 del 15.02.2023, in attuazione della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

La Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si pone i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- f) introdurre nella parte amministrazione trasparente una sezione destinata al PNRR.

Parte Generale

Il quadro normativo italiano di riferimento in materia di lotta alla corruzione vede come pilastro la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* nonché le disposizioni contenute nei diversi PNA che si sono susseguiti nel tempo tra i quali sono degni di menzione il PNA 2019 e il PNA 2022 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023. Da ultimo è stata emessa dall'Anac la delibera n. 605 del 19.12.2023 recante Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento 2023 con il quale l'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PNA 2022 ha ribadito il divieto di affidare a soggetti estranei all'amministrazione l'attività di elaborazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Codice etico adottato. Il codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

A. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 le funzioni di RPCT dell'Ente Locale sono svolte dal Segretario Comunale. Il Comune di Savignano Irpino, giusto decreto sindacale n. 5 del 15.02.2023 ha attribuito tale ruolo al Segretario Generale, Dott.ssa Marianna Mozzillo, nominata titolare della sede convenzionata di segreteria tra i Comuni di Savignano Irpino e Greci, pertanto non quotidianamente presente negli uffici, fattore quest'ultimo che certamente costituisce una criticità nell'ambito della strategia dell'anticorruzione.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;
- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;
- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;
- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;
- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione, principalmente, dei Responsabili di settore:

Settore	Responsabile
AMMINISTRATIVO	Dr.ssa Marika Cardinale
FINANZIARIO	Dr.Felice Goduto
TECNICO-MANUTENTIVO	Ing. Enrico Guardabascio
POLIZIA LOCALE	Dr. Pierluigi La Manna

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

B) *Gli amministratori locali (sindaco e assessori):*

A costoro spetta, nell'ordine:

- definire con propria deliberazione gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che stanno alla base del piano;
- adottare il piano nei termini di legge, su proposta del responsabile;
- nominare il responsabile stesso;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT, assicurando allo stesso un supporto concreto, la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- ricevere le segnalazioni del responsabile circa eventuali disfunzioni nell'attuazione delle misure previste dal piano, e prenderne atto (eventualmente ai fini della ridefinizione delle linee strategiche);
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

C) *I Responsabili di Settore che sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:*

- collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
- provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
- individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.

Nel comune di Savignano Irpino le funzioni dirigenziali sono svolte da personale al quale per ciascun settore è conferito con decreto sindacale l'incarico di elevata qualificazione.

D) *i Dipendenti sono tenuti a:*

- osservare gli interventi contenuti nel Piano;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
- segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
- seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.

E) *i Collaboratori sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.*

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

F) *Il Nucleo interno di Valutazione* svolge le funzioni previste istituzionalmente ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi.

Il processo di predisposizione del Piano

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente PTPCT e del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i dirigenti responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA 2019 e dal PNA 2022.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

Prima dell'elaborazione, si è provveduto alla consultazione degli stakeholders, mediante apposito avviso pubblico.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la Performance, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

- Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione;

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, come declinato nel PNA 2019 ed in quello 2022, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di maladministration sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa;

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

(formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

L'analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Si premette che il Comune di Savignano Irpino è Ente locale con meno di 50 dipendenti e pertanto si applica il punto 10 del PNA 2022 recante "Semplificazione per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti".

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda invece gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa del Comune di Savignano Irpino risulta articolata in 4 Settori.

In totale il Comune di Savignano Irpino al 31.12.2023 conta n. 11 dipendenti, a cui si aggiunge la Segretaria comunale in convenzione con il Comune di Greci.

Allo stato attuale il settore finanziario vede quale responsabile un dipendente di altro ente in virtù del disposto legislativo art. 1, comma 557 legge n. 311 del 2004.

Occorre evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, sicuramente rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa e di conseguenza l'impossibilità di effettuare una rotazione, con tutte le conseguenze che ne derivano. Le Linee fondamentali dell'organizzazione interna all'Ente sono delineate dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 21/06/2006, e ss.mm.ii. ed integrazioni, nonché la modifica della macrostruttura dell'Ente approvata con delibera di giunta comunale n. 149 del 14.09.2022.

Dall'analisi operata dallo scrivente RPCT, manca una corretta gestione dei flussi documentali e in particolare una digitalizzazione degli stessi, a cui si tende.

Dall'esame di pratiche iniziate negli anni passati, alcune mai definite, emerge una non sana gestione dei procedimenti amministrativi, per cui è in corso una razionalizzazione delle pratiche ancora aperte ad opera del Responsabile del Settore tecnico, assunto per mobilità da altro ente.

Contesto esterno

Sull'analisi del contesto esterno, la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28.10.2015, n. 12, invita a porre particolare attenzione: << ... L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali ... >>.

Nel caso di un Ente territoriale, qual è il Comune, si ritiene che l'analisi vada condotta principalmente con riferimento alle caratteristiche del territorio, delle attività economiche che sullo stesso operano, al valore degli immobili ivi presenti.

Il Comune di Savignano Irpino si presenta anagraficamente come un Comune di dimensioni piccole, con 1.020 residenti alla data del 31.12.2023.

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2024 – 2026, che qui si intende integralmente richiamato.

Di interesse i dati giudiziari che riguardano il territorio della provincia di Avellino nel cui comprensorio il comune di Savignano Irpino è ricompreso.

La classifica finale relativa all'indice di criminalità registrato nelle Province italiane elaborata dal Sole 24Ore nell'anno 2023 vede posizionata la provincia di Avellino al 83esimo posto,

ma nel dettaglio dei reati la situazione cambia a seconda della tipologia e del numero di denunce.

Il dato che più salta all'occhio è quello relativo alle minacce e alle percosse. Avellino quarta nel ranking nazionale per l'aumento di reati legati alle minacce con 814 denunce, e 13esima per le percosse con 148 denunce. Posizione alta in classifica anche alla voce "Omicidio colposo da incidente sul lavoro", 12esima nel rank e 70esima per quanto riguarda gli omicidi da incidente stradale.

Aumentano anche gli incendi che vedono la città di Avellino al 19esimo posto nella classifica nazionale con 94 denunce per incendi e 66 per incendi boschivi, 57 le denunce per danneggiamento seguito da incendio.

Quanto alle associazioni di tipo mafioso e per delinquere il trend è in discesa, ma aumentano le estorsioni (65 denunce) e la provincia di Avellino resta alta in classifica per il riciclaggio e l'impiego di denaro (17esima sul ranking nazionale).

Per quanto riguarda i furti Avellino è 90esima, per cui si contano 2654 denunce in un anno, ma il trend è in calo rispetto all'anno precedente.

Con riferimento al comune di Savignano Irpino non si rilevano espliciti riferimenti al territorio: non si dispone di ulteriori dati, anche desunti dalla stampa, che possano far supporre l'esistenza di una infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico e/o istituzionale del Comune.

La valutazione del rischio

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

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

i) l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale
[Digitare qui] [Digitare qui] [Digitare qui]

sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

ii) l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

e) la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 nonché delle novità contenute nel PNA 2022 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In applicazione del principio di gradualità e selettività, tenendo conto della rilevanza economica e strategica delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che sono attuate dall'Ente si è ritenuto, in adesione alle indicazioni contenute nel PNA 2022, di procedere ad un esame dei processi sub allegato A al presente documento.

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale
[Digitare qui] [Digitare qui] [Digitare qui]

responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

2. la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
3. l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
4. l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente PTPCT.

Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal PNA come "comuni" a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. contratti pubblici
4. acquisizione e gestione del personale
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In sostanza è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

In proposito il Comune di Savignano Irpino, in ossequio di quanto previsto dal PNA 2019, per procedere al trattamento del rischio, prevede di attuare misure specifiche e puntuali delle quali prevede le relative scadenze.

Le misure generali sono quelle misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; mentre le misure specifiche sono quelle misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure che il Comune di Savignano Irpino attuerà sono "generali" e "specifiche".

Le misure di seguito indicate come suggerito dal PNA 2019 sono applicate da questo ente sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

Misure a carattere generale

Gli interventi di carattere generale si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconfiribilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

1. Inconfiribilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”.

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. Su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, il RPTC effettua un monitoraggio annuale.

2. Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013.

Il Comune di Savignano Irpino nel corso dell'anno 2023 si è dotato di un nuovo codice di comportamento, conforme alla normativa vigente in materia.

3. Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. A tale scopo nel corso del 2023 è stato somministrato a tutto il personale un corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione.

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

4. Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le segnalazioni vengono gestite mediante apposita piattaforma. Vengono acquisite, conservate e gestite secondo quanto previsto dal PTPCT.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

5. Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. Gli

Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici.

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 e l'assunzione di decisioni non imparziali. 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...”.

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. “rotazione straordinaria”) il quale dispone che i dirigenti apicali “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Nel 2023 non si è fatto ricorso alla rotazione ordinaria o straordinaria. La limitata dotazione organica ha comportato l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, sicuramente rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa e di conseguenza l'impossibilità di effettuare una rotazione.

Nel triennio si provvederà ad individuare, ove possibile, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l'organizzazione e l'attività corrente dell'Ente.

6. Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone 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. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

L'Amministrazione provvederà ad introdurre la clausola sulla incompatibilità successiva nei nuovi contratti di lavoro del personale di ruolo, nonché ad adottare per le procedure di affidamento i patti di integrità. Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all'ex personale con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

7. Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

8. *Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere, sarà il RPCT.

Nel corso del triennio l'Amministrazione promuoverà inoltre un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminariali sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

9. *Patti di integrità*

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato 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 - che 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 nell'aggiudicazione del contratto.

Nel corso del triennio l'Amministrazione predisporrà un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere. L'Ente ha sottoscritto il protocollo di integrità con la Prefettura UTG di Avellino.

Misure specifiche

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

▪ Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi
[Digitare qui] [Digitare qui] [Digitare qui]

sociali

- Predisposizione modelli sul nuovo sito web per una semplificazione dell'accesso ai servizi

2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- Predisposizione modelli sul nuovo sito web per una semplificazione dell'accesso ai servizi

3. contratti pubblici

- Adozione Linee guida per affidamenti diretti
- Attività di formazione per il personale dell'area

4. acquisizione e gestione del personale

- Aggiornamento criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;
- Adeguata trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione di competenza, utilizzando la sezione Amministrazione Trasparente del sito web;

5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Diminuzione tempi di pagamento
- Realizzazione attività di formazione per il personale dell'area

6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Incremento controlli interni

Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere. Con cadenza almeno semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli Uffici e i titolari delle sedi all'estero, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

Trasparenza

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme
[Digitare qui] [Digitare qui] [Digitare qui]

le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

La trasparenza costituisce parte della sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza della sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO 2024-2026 approvato dal Comune di Savignano Irpino.

Il presente documento, individua, in particolare, gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e le modalità per la sua realizzazione.

A siffatti obblighi di pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione. Al riguardo, l'art. 3 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sancisce un vero e proprio "diritto alla conoscibilità" di documenti, informazioni e dati che devono essere oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente. I dati devono essere pubblicati su impulso e sotto la responsabilità dei Responsabili di Settore, competenti *ratione materiae*, i quali ne devono curare l'aggiornamento periodico, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Si ribadisce che, ai fini degli adempimenti di cui sopra, non è, dunque, sufficiente una pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale.

È ritenuta prioritaria l'esigenza di garantire non soltanto l'accessibilità delle informazioni e degli atti ma anche la loro qualità, che costituisce un termine riassuntivo di una serie di caratteristiche che devono essere garantite, tra cui si segnalano in particolare l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. In ogni caso, come espressamente richiesto dall'art. 9, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito del portale "Amministrazione Trasparente".

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza secondo i dettami del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito RGPD) recepito nel nostro ordinamento con il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato appunto il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il processo di attuazione della trasparenza: i soggetti coinvolti.

L'Amministrazione Comunale riconosce nella "Trasparenza" un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa.

Con proprio Decreto prot. n. 5 del 15/02/2023, il Sindaco pro tempore ha nominato Responsabile della

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

Trasparenza dell'Entela Dott.ssa Marianna Mozzillo– Segretario Generale, iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali della Regione Campania. Il medesimo Segretario Generale ricopre anche il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, in forza dello stesso Decreto del Sindaco.

Al processo di formazione ed attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono:

A) il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza;

B) i Responsabili di Settore i quali, per quanto di rispettiva competenza, svolgono anche il ruolo di "Referenti per la Trasparenza" e addetti alla pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza:

a) provvede alla redazione ed all'aggiornamento della parte della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO dedicato alla Trasparenza;

b) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

c) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Settore, per quanto di rispettiva competenza:

a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ogni Responsabile di Settore, per quanto di propria competenza, anche al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio dei poteri di controllo circa il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente è, dunque, tenuto a curare che gli atti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati:

in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;

tempestivamente e comunque non oltre il termine previsto, di volta in volta, dalla legge;

per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio;

in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. n.196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Ogni Responsabile di Settore, in relazione al proprio ufficio, anche tramite proprio personale, provvederà tempestivamente alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Web del
[Digitare qui] [Digitare qui] [Digitare qui]

Comune.

I Responsabili di Settore, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono tenuti a vigilare sulla regolare, tempestiva e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

In casi di dubbio circa la competenza a provvedere alla pubblicazione di una determinata categoria di dato informativo o atto, l'individuazione del Responsabile competente sarà decisa dal Segretario Generale in qualità di Responsabile per la Trasparenza dell'Amministrazione.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la Trasparenza, può organizzare incontri con tutti i Responsabili di Settore e/o i dipendenti interessati per effettuare un monitoraggio sugli adempimenti in essere e rilevare eventuali criticità interpretative od operative relative agli stessi.

I Responsabili di Settore pro tempore - oltre ad essere Responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare nei termini di cui ai commi precedenti – rivestono al contempo anche il ruolo di Referenti per la Trasparenza, in quanto soggetti tenuti a favorire ed attuare le azioni e le misure stabilite per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nell'esercizio di siffatto specifico ruolo, i Responsabili di Settore per quanto di rispettiva competenza:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale, tra i quali rientra il coinvolgimento degli stakeholders intendendosi per tali i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass-media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

L'apporto partecipativo degli stakeholders si inserisce nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Iniziative e strumenti di comunicazione della trasparenza.

In particolare, ai fini della correttezza e della trasparenza dell'informazione, tutti i provvedimenti adottati dagli Uffici dell'amministrazione dovranno essere pubblicati a cura del Responsabile di riferimento sul sito web dell'Ente all'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Il principale strumento di comunicazione esterna è il sito web istituzionale dell'Ente: www.comune.savignano.av.it nella cui home page è stata inserita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

L'Ente è dotato del seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC, parimenti indicato nella home-page del sito istituzionale: **segreteriasavignanoirpino@pec.it**

Per quanto riguarda le modalità di comunicazione interna, le possibili fattispecie di comunicazione tra le Strutture sono:

- le Circolari a firma del Responsabile della Trasparenza, aventi valore prescrittivo, utilizzate per assicurare l'autentica interpretazione di norme di legge o di regolamento in materia di trasparenza nonché per diramare istruzioni operative agli Uffici;
- le Comunicazioni di servizio, utilizzate dal Responsabile della Trasparenza per sollecitare la puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione;
- le Note informative, utilizzate dai Responsabili di Settore per la trasmissione generalizzata di informazioni.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza supporta i titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione ed i dipendenti in ordine alcuni dubbi dagli stessi sollevati in ordine all'esatta collocazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti in una delle Sotto-sezioni di 1° e 2° livello della Sezione "Amministrazione Trasparente", esistente sul sito istituzionale dell'Ente.

Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'Amministrazione Comunale si riserva di organizzare specifiche attività formative (c.d. giornate della trasparenza).

Pubblicazione ed aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti e le sanzioni in caso di mancata pubblicazione.

I Responsabili di Settore sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del relativo ufficio. A tal fine, i medesimi si coordinano con il Responsabile della Trasparenza che nei loro confronti gode di poteri di direttiva e di impulso.

Secondo le direttive dell'A.N.AC. i dati devono essere:

- a) "aggiornati", nel senso che per ogni dato, l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) "tempestivi", nel senso che la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "Linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, etc.).

Gli obblighi di pubblicazione di cui al citato D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare stabilendone l'inefficacia.

Quanto ai Referenti della Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- a) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- b) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- c) è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

A seguito dell'attività di controllo, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto al relativo obbligo - segnalerà la mancanza al Responsabile di Settore, interessato alla produzione del dato mancante, il quale dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente e, comunque, entro il termine massimo di 3 (tre) giorni.

L'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sarà svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Al fine di supportare il R.P.C.T. nell'esercizio della sua attività di controllo, i Responsabili di Settore sono tenuti a predisporre apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento da parte dell'addetto alla pubblicazione web o del suo sostituto.

L'attività di controllo di cui al comma 1 del presente articolo verrà attuata:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico sulla base delle segnalazioni pervenute,

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa.

Per ogni documento e/o informazione pubblicata - oggetto di controllo - verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Accanto al Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche all'OIV/Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances organizzative ed individuali dei Responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni. Il Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, sulla scorta delle attestazioni della trasparenza prodotte dal nucleo di valutazione, avrà cura di fare aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati, interfacciandosi all'uopo anche con la Ditta incaricata della gestione del sito istituzionale stesso.

L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione dovrà essere completata e pubblicata in formato elettronico entro e non oltre i termini all'uopo indicati dall'A.N.AC..

L'oggetto dell'attestazione sarà riferito non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Il Comune di Savignano Irpino si è già dotato del registro degli accessi, consultabile al seguente link <https://halleyweb.com/c064096/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/150>

Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'amministrazione si impegna a pubblicare.

La più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenendo conto delle informazioni che potranno essere raccolte dai dipendenti preposti al front office, delle richieste di conoscenza che potranno essere fatte pervenire dai portatori di interesse, dell'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della Legge n. 241/1990, che potranno pervenire, si riserva di pubblicare nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale nella sotto Sezione "Altri Contenuti", anche dati ulteriori di cui, di volta in volta, sarà ritenuta utile la pubblicazione.

La pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, in virtù del quale "le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti".

Disposizioni in materia di trasparenza relative al PNRR

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

In materia di contratti pubblici in un'ottica di semplificazione si rinvia ai contenuti del PNA 2022 e segnatamente alla parte "Trasparenza in materia di contratti pubblici".

In questa sede ci si limita a chiarire che il citato PNA fornisce utili indicazioni in merito:

1. A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici.
2. Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici.
3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Con specifico riferimento a quest'ultimo aspetto in questa sede appare utile sottolineare che il Comune di Savignano Irpino, essendo titolare di interventi PNRR, deve individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.

Inoltre deve pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.);
- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento;
- c) la data di pubblicazione;
- d) la data di entrata in vigore;
- e) l'oggetto;
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento;
- g) le eventuali note informative.

Deve aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

Disposizioni in materia di trasparenza in materia di contratti pubblici

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. 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).

Nella delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 di aggiornamento del PNA ai cui contenuti integralmente si rinvia viene riassunto quanto previsto dal nuovo codice degli appalti.

Segnatamente si legge che 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 – come riporta il titolo - 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, che si allega al presente Piano, e successivi aggiornamenti.

In ordine al regime di trasparenza da applicare nella delibera dell'ANAC n. 605 si legge:

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

d) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

e) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

f) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il Comune di Savignano Irpino a tal fine ha proceduto a dedicare uno spazio sul proprio sito istituzionale sul quale verranno indicate le modalità con le quali il whistleblower potrà effettuare le segnalazioni di illecito avvalendosi delle seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il link di accesso è il seguente: <https://segnalazioni.asmenet.it/#/submission?context=8b9a19a2-93da-4523-9e14-51a309302d41>

Il divieto di “pantouflage”

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

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che
[Digitare qui] [Digitare qui] [Digitare qui]

svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Il comune di Savignano Irpino, in ossequio al PNA 2022, adotta le seguenti misure per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage:

- ✓ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- ✓ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ✓ previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- ✓ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- ✓ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- ✓ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ✓ inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- ✓ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ✓ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ✓ previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo (cfr. infra § 3.2.).

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

Allegati

Mappatura dei processi;

Misure trasparenza;

Ulteriori obblighi di trasparenza

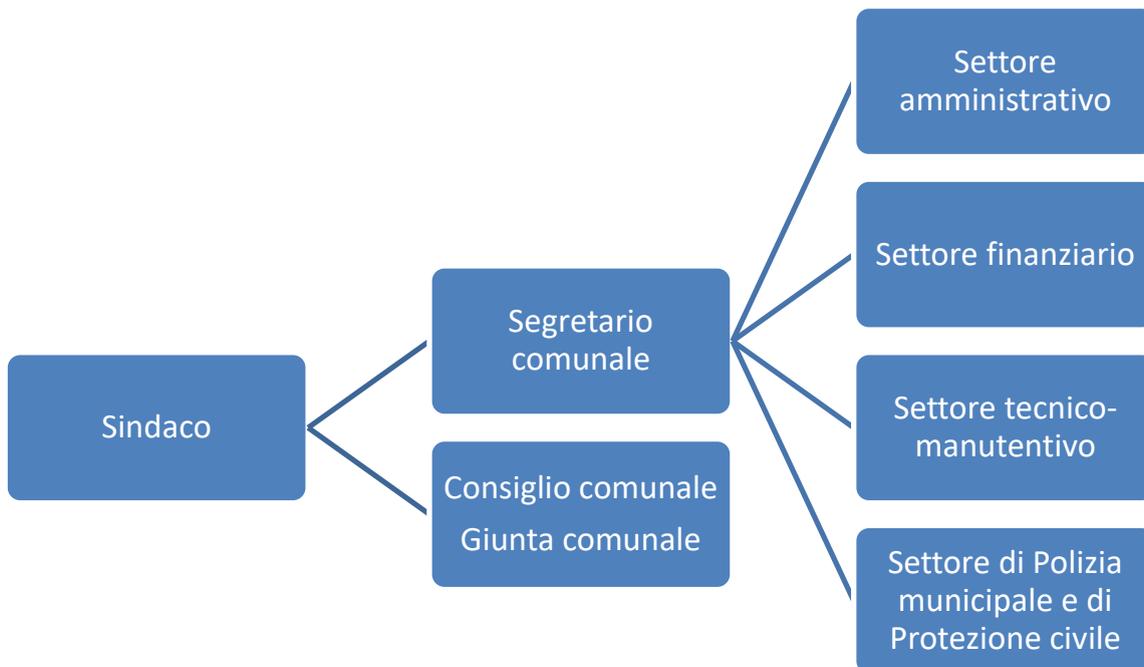
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi la Struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settore, Servizi e Uffici. Possono essere altresì costituiti uffici temporanei di progetto, con composizione trasversale a due o più settori. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono quindi essere assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Sottosezione di programmazione

3.1 Struttura organizzativa del Comune di Savignano Irpino (AV)

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Comunale e da n. 4 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Settori" vengono nominati i Responsabili apicali di Settore a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

-Al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera Struttura organizzativa dell'ente.

-Al vertice dei Settori vi è un Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

Più nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale, per quanto attiene la direzione dei singoli Settori, è la seguente:

- al vertice del Settore Tecnico Manutentivo vi è l'Ing. Enrico Guardabascio, con profilo professionale di "Istruttore tecnico"
- al vertice del Settore Finanziario vi è il Rag. Felice Goduto, con profilo professionale "Funzionario contabile"
- al vertice del Settore Amministrativo vi è la Dott.ssa Marika Cardinale, con profilo professionale di "Funzionario amministrativo"
- al vertice del Settore di Polizia Locale e di Protezione Civile vi è il Dott. Pierluigi La Manna, con profilo professionale di Funzionario di Polizia Municipale".

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale in convenzione con il Comune di Greci, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

Profili professionali

I profili professionali sono stati ridefiniti con decorrenza dal 01.04.2023, ai sensi dell'art. 13 comma 2 CCNL 16.11.2022 .

Nei termini stabiliti dal CCNL, l'amministrazione ha attivato il confronto con la parte sindacale per la definizione dei nuovi profili professionali.

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La stagione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante "***Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche***", il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del tele- lavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva ***Legge 22 maggio 2017, n. 81*** disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori. Il Comune di Savignano Irpino ha durante la fase emergenziale adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Savignano Irpino si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza in quanto si ritiene che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

Si ritiene comunque necessario, in attesa di normare con proprio regolamento ed accordo con le parti sindacali come previsto dal vigente CCNL del 16/11/2022, definire delle condizioni minime, in ossequio alla normativa vigente ed alle linee guida approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 09/12/2020.

Modalità attuative

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Questo comune, come sopra evidenziato, non intende adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile e pertanto non verranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- *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;*
- *assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;*
- *piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*

- *fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;*
- *stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022.*

L'amministrazione nel dare 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 tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.</p> <p>Consistenza del personale al 31 dicembre 2023</p> <p>n. 9 unità di personale, di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 8 a tempo pieno e indeterminato; - n. 1 a tempo parziale (18 ore) <p>Oltre a:</p> <p>n. 2 di altri Enti in utilizzo ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004.</p>
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
<p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); - articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
[Digitare qui] [Digitare qui] [Digitare qui]

- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di 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 relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b) stima del trend delle cessazioni;
- c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge

58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate correnti pari al 28,21 %;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 28,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- il Comune si colloca, pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 5.200,35, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 376.724,00;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 376.724,00 portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 376.724,00;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come riportato nel Documento Unico di programmazione semplificato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 24.11.2024:

anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
€ 368.520,00	€ 368.520,00	€ 368.520,00

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo).

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 9 del

19.01.2024.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, di seguito vengono indicate le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

La cessazione del dipendente in quiescenza con qualifica di istruttore amministrativo avvenuta in data 31.12.2023 ha comportato in via straordinaria e temporanea l'assunzione a tempo determinato di un dipendente di altro ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311 del 2004.

ANNO 2025: nessuna

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

Laddove si dovessero verificare delle cessazioni nel triennio di riferimento, si provvederà alla modifica del Piano triennale dei fabbisogni del personale ai fini di adeguarlo alle cessazioni intervenute.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

A seguito di attenta valutazione:

a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026, giusta Delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 24.11.2023;

b) del Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026, giusta Delibera di Consiglio comunale n. 52 del 29.12.2023;

c) del Rendiconto Consuntivo relativa all'esercizio finanziario 2022, Delibera del Consiglio Comunale n. 16 del 05.05.2023;

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

e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema

previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;

f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;

i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;

j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale;

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, come predisposta dal Segretario Comunale, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

ANNO 2024

Profilo professionale vacante	Area	Part time o full time	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura reclutamento
Istruttore amministrativo	Amministrativa	Part time 18 ore	Trasformazione del rapporto da part-time a full-time di dipendenti dell'ente, mobilità interna o mobilità esterna o scorrimento di graduatoria	Entro giugno 2024

ANNO 2025: nessuna assunzione

ANNO 2026: nessuna assunzione

Fabbisogno personale a tempo INDETERMINATO

Ove risultino effettuate le assunzioni delle unità previste negli anni precedenti, si prevede unicamente la sostituzione di eventuali posti di categoria B/C/D/PLA che potrebbero rendersi vacanti a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento mediante l'attivazione di procedure di mobilità compartimentale ed intercompartimentale o altre procedure ammesse nel rispetto dei vincoli di sostenibilità della spesa di personale.

Fabbisogno personale a tempo DETERMINATO

In caso di esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale il Comune potrà provvedere all'assunzione di personale a tempo determinato od altre forme di lavoro flessibile.

OBIETTIVI E RISULTATI OTTENUTI – RECLUTAMENTO PERSONALE ANNO 2023

- La procedura di mobilità esterna relativa a n. 1 unità di personale con profilo di istruttore tecnico da incardinare nell'Area tecnico manutentiva si è conclusa nel corso dell'anno con esito positivo;
- La procedura di interpello ASMEL prevista per l'assunzione di n. 1 unità di personale con profilo di istruttore direttivo di polizia municipale da incardinare nell'Area della Polizia Municipale si è conclusa con esito positivo.

d) certificazioni del Revisore dei conti

Il Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere favorevole in merito al Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011.

3.3.4 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Si prevede nel corso del 2024 la trasformazione di un dipendente a tempo parziale in full time, al fine di sostituire il dipendente con profilo istruttore amministrativo in pensione con decorrenza 01.01.2024.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

in relazione all'assunzione di:

– **n. 1 Istruttore amministrativo**, laddove nessun dipendente sia intenzionato alla trasformazione del rapporto di lavoro da part time a full time si prevede l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento di graduatoria concorsuale vigente di altro ente, procedura concorsuale; ricorso a elenco di idonei; procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, altre modalità permesse dalla normativa di volta in volta in vigore;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria: vedi precedente punto b)

d) progressioni verticali di carriera: allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001

e) **Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** nel triennio 2024/2026 si prevede l'assunzione a tempo determinato di un istruttore contabile, da inserire nel Settore finanziario a P.T. o F.T. attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti o convenzione ex art 14 CCNL 2004 o art. 1 comma 557 legge 311/2004.

E' autorizzata la spesa per le eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del suddetto limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

f) **assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017

3.3.5 Formazione del personale

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai

programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL e altre associazioni di categoria per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune: – Settore Amministrativo; – Settore Tecnico; – Settore finanziario.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo): Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali; Trasformazione digitale della PA; PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione).

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Nell'anno 2023 la formazione obbligatoria relativa all'anticorruzione, trasparenza, l'etica pubblica e il codice di comportamento ha riguardato tutti i dipendenti in servizio.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO
Sottosezione
4. Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.